

DECRETO No. 213

Agosto 01 de 2016

“SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Palmira, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los numerales 1, 3, 4 y 7 del Artículo 315 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, y en ejercicio de las facultades conferidas por el Concejo Municipal de Palmira mediante Acuerdo No. 001 de febrero 02 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 313 numeral 6º de la Constitución Política consagra que es atribución de los Concejos Municipales determinar la estructura de la Administración Municipal, las funciones de sus Dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos.

Que el señor Alcalde Municipal presentó al Concejo Municipal iniciativa solicitando precisas facultades para realizar un redireccionamiento organizacional a la estructura del Municipio de Palmira y a la escala de remuneración de los empleados públicos de este ente territorial.

Que el Concejo Municipal de Palmira mediante Acuerdo No. 001 de febrero 02 de 2016 autorizó por un término de seis (6) meses al Alcalde para realizar todas las actividades necesarias para diseñar, implementar y socializar un proceso de reestructuración administrativa e integral del Municipio de Palmira, incluida la adopción de la escala de remuneración y la modificación de áreas o Dependencias de la Alcaldía.

Que mediante la Resolución No. 041 de febrero 06 de 2016, la Administración Municipal conformó un Grupo Interno de Trabajo para participar en la elaboración del estudio técnico que sustenta las reformas a la estructura organizacional y planta de personal de la Administración Central.

Que previamente la Administración Municipal realizó el Estudio Técnico que sustenta la modificación de la estructura Organizacional de la Administración Central, con base en las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP – de acuerdo con lo consagrado en

DECRETO

el Artículo 49 de la Ley 909 de 2004 modificado por el Artículo 228 de la Ley 19 de 2002.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

**ESTRUCTURA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
PALMIRA**

ARTÍCULO PRIMERO. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL: La estructura del sector central de la Administración del Municipio de Palmira está constituida por las siguientes Dependencias:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

2. SECRETARÍAS

2.1 Secretaría General

2.2 Secretaría de Gobierno

2.2.1 Subsecretaría de Inspección y Control

2.3 Secretaría Jurídica

2.4 Secretaría de Hacienda

2.4.1 Subsecretaría de Ingresos y Tesorería

2.4.2 Subsecretaría Financiera

2.4.3 Subsecretaría de Cobro Coactivo

2.5 Secretaría de Seguridad y Convivencia

2.6 Secretaría de Planeación

2.6.1 Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica

2.6.2 Subsecretaría de Planeación Territorial

2.7 Secretaría de Desarrollo Institucional

2.7.1 Subsecretaría de Gestión del Talento Humano

2.7.2 Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales

2.8 Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda

2.8.1 Subsecretaría de Infraestructura y Valorización

2.8.2 Subsecretaría de Renovación Urbana y Vivienda

2.9 Secretaría de Salud

2.9.1 Subsecretaría de Salud Pública

2.9.2 Subsecretaría de Planeación y Administración

2.10 Secretaría de Educación

2.10.1 Subsecretaría de Cobertura Educativa

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



DECRETO

- 2.10.2 Subsecretaría de Calidad Académica
- 2.10.3 Subsecretaría de Administrativa y Financiera

2.11 Secretaría Agropecuaria y de Desarrollo Rural

- 2.11.1 Subsecretaría de Promoción Rural y Posconflicto

2.12 Secretaría de Integración Social

- 2.12.1 Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social
- 2.12.2 Subsecretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud

2.13 Secretaría de Tránsito y Transporte

- 2.13.1 Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad
- 2.13.2 Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro

2.14 Secretaría de Participación Comunitaria

2.15 Secretaría de Cultura

3. DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE

- 3.1 Oficina de Control Interno
- 3.2 Dirección de Control Interno Disciplinario
- 3.3 Dirección de Comunicaciones
- 3.4 Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia)
- 3.5 Dirección de Contratación Pública
- 3.6 Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
- 3.7 Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres
- 3.8 Dirección de Gestión del Medio Ambiente

CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES Y DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO SEGUNDO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO. Las siguientes funciones y competencias generales del Municipio de Palmira, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, se cumplirán en coordinación con los demás niveles de gobierno y de acuerdo con la normatividad vigente:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Elaborar los planes de desarrollo municipal.
3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana.

DECRETO

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
6. Promover alianzas, sinergias y asociaciones público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del Municipio y de la región.
7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del Municipio en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.
8. Contribuir, junto con el Departamento y la Nación, al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.
9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales.
10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente.
11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio, fomentando la industria, el comercio y el consumo interno en sus territorios.
12. Fomentar y promover el turismo.
13. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.
14. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.
15. Celebrar convenios solidarios con las organizaciones civiles y asociaciones existentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley y el Municipio, acorde con sus planes de desarrollo.
16. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio.
17. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.
18. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes del Municipio.

19. Ejecutar los Programas de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



DECRETO

provenientes del Departamento y la Nación.

20. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del Municipio.
21. Construir y mantener las vías urbanas y rurales del rango municipal.
22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

ARTÍCULO TERCERO. DESPACHO DEL ALCALDE: Son funciones del Despacho del Alcalde, las siguientes:

1. Cumplir las funciones que le asigna la Constitución y la Ley.
2. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las funciones y competencias generales del Municipio, en especial las establecidas por el Artículo 3 de la ley 1551 de 2012 y las demás normas que la modifiquen o adicionen, aplicando los principios rectores para el ejercicio de las competencias y de la Administración Municipal, previstas en la Ley.
3. Desarrollar las funciones determinadas por las normas y de manera especial las establecidas por el Artículo 29 de la ley 1551 de 2012, o aquellas que la modifiquen o sustituyan, en relación con: el Concejo; el orden público; la Nación, el Departamento y las autoridades jurisdiccionales; la Administración Municipal; la ciudadanía; y la prosperidad integral de la región.
4. Promover y coordinar la elaboración y el desarrollo de políticas y procesos estratégicos para el Municipio.
5. Coordinar la gestión integral de las políticas sectoriales y del desarrollo territorial del Municipio con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
6. Ejercer la segunda instancia de los procesos disciplinarios, que adelante la Dirección de Control Interno Disciplinario.
7. Garantizar que el Despacho efectúe las relaciones internas y externas con el entorno social e institucional, tanto a nivel local, como regional y nacional.
8. Dirigir, coordinar y hacer el respectivo seguimiento a la gestión de las Oficinas, Secretarías y Direcciones de la Administración Municipal.
9. Las demás funciones y competencias que le sean asignadas por la Constitución Política y la Ley, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Proporcionar al Alcalde Municipal, la asesoría y el apoyo general para fortalecer y facilitar su gestión, en todos los ámbitos de la administración, así como atender las delegaciones para asistencia a eventos públicos, privados, protocolarios y

DECRETO

representaciones en juntas directivas dispuestas por el Alcalde.

2. Realizar la coordinación de los miembros del gabinete para articular la gestión pública municipal, la optimización de los recursos y la toma de decisiones directivas.
3. Promover y realizar las acciones que permitan identificar y contactar actores, agentes, redes y sectores de cooperación internacional, nacional o regional, para realizar programas y proyectos en el Municipio, en coordinación con la Dependencia correspondiente.
4. Facilitar las comunicaciones entre el Alcalde y demás autoridades tanto en el nivel local como regional, nacional e internacional.
5. Formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad.
6. Direccionar la gestión de la ventanilla única del Municipio, como mecanismo unificado para la optimización de los trámites del ciudadano.
7. Revisar la pertinencia en el trámite y expedición de los actos administrativos y llevar el registro de los mismos.
8. Coordinar el trámite de los proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Municipal y su posterior sanción.
9. Coordinar el protocolo que deba ser tenido en cuenta en la organización y realización de los actos o ceremonias que deba cumplir, atender o asistir el Alcalde y asesorar a las diferentes Dependencias en estos mismos aspectos.
10. Liderar la planificación e integración de los sistemas de gestión de la entidad en los términos y condiciones que señale la ley y las directrices de la función pública, trabajando conjuntamente con cada Dependencia responsable de su implementación, a fin de optimizar esfuerzos y recursos para su mantenimiento y mejora continua.
11. Coordinar el mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de calidad de la entidad, incluyendo la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.
12. Generar espacios de participación y contribuir en el diseño de políticas públicas municipales en beneficio de la comunidad y de acuerdo con las proyecciones estratégicas del Municipio.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.

DECRETO

16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO QUINTO. SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Proyectar para aprobación del alcalde las Políticas, Planes y programas que permitan garantizar y promocionar el respeto, la protección y el cumplimiento de los Derechos Humanos en el Municipio.
2. Preparar y desarrollar programas y proyectos para promover una cultura ciudadana de civilidad y solución pacífica de conflictos que permitan contribuir con la paz y la preservación del orden público.
3. Expedir certificaciones, permisos y autorizaciones que sean solicitadas en cumplimiento de las obligaciones legales y ejercer la vigilancia de rifas, juegos de azar y espectáculos.
4. Adoptar la política pública sobre la prevención, protección, asistencia, atención y reparación integral de víctimas del conflicto armado interno.
5. Articular y promover el acceso a la justicia en condiciones de igualdad, oportunidad y eficacia a través de la Casa de la Justicia.
6. Atender los casos de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, el restablecimiento de derechos de los niños, niña y adolescentes y los procesos policivos.
7. Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos y procedimientos administrativos.
8. Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas, interinstitucionales y el ICBF, el debido funcionamiento del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. Proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los derechos para la protección del consumidor, así como amparar el respeto a su dignidad y a sus intereses económicos.
10. Coordinar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales en el Municipio.
11. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.

DECRETO

13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO SEXTO. SUBSECRETARÍA DE INSPECCIÓN Y CONTROL. Son funciones de la subsecretaría de Inspección y Control, las siguientes:

1. Conocer de acuerdo con las competencias, los procesos de carácter policivo.
2. Implementar estrategias de protección, control y recuperación del espacio público para el uso de la comunidad y el interés público.
3. Proponer mediante planes de corto, mediano y largo plazo iniciativas institucionales para el aprovechamiento cultural, recreativo y social del espacio público.
4. Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de protección al consumidor, en aras de garantizar el libre ejercicio de sus derechos e intereses económicos.
5. Ejercer inspección, vigilancia y control para el debido funcionamiento de los establecimientos públicos del Municipio.
6. Controlar y evitar el uso indebido del espacio público en el Municipio, por parte de las diferentes personas que lo ocupen con elementos propios de su actividad comercial.
7. Regular el uso de la publicidad exterior visual en el Municipio, a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad, evitando la contaminación que ésta pueda ocasionar.
8. Garantizar que los lotes del perímetro urbano permanezcan completamente limpios, con el fin de evitar la contaminación ambiental y surtir el correspondiente proceso de ordenamiento del mantenimiento o cierre del mismo si así lo amerita, así como la sanción que de éste se derive, para el posterior cobro respectivo por parte de la Secretaría de Hacienda.
9. Adelantar los procesos de autorización y vigilancia de rifas, juegos y espectáculos públicos, dentro del marco normativo aplicable.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.

DECRETO

12. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia
13. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO SÉPTIMO. SECRETARÍA JURÍDICA. Son funciones de la Secretaría Jurídica, las siguientes:

1. Garantizar y avalar la legalidad de actos administrativos proferidos en la Administración Municipal.
2. Representar y asumir la defensa judicial y extrajudicial del Municipio y hacer el seguimiento a los procesos, actuaciones y resultados de los fallos judiciales.
3. Emitir los conceptos que le soliciten las Dependencias de la Administración Municipal.
4. Asesorar en materia jurídica al Despacho y a las Dependencias que lo soliciten.
5. Emitir los conceptos jurídicos de los proyectos de acuerdo presentados por la administración.
6. Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la Alcaldía, las Dependencias y servidores públicos del Municipio.
7. Liderar y adoptar acciones para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas, en coordinación con las demás Dependencias de la entidad.
8. Coordinar las acciones relacionadas con el comité de conciliación.
9. Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación jurídica y contractual, relativa a su competencia.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
12. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia
13. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.

DECRETO

14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO OCTAVO. SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias tendientes a fortalecer las finanzas municipales, el control y la priorización del gasto público, para asignar de manera eficiente los recursos económicos.
2. Contribuir a la implementación de programas y proyectos orientados a propender por el desarrollo económico del Municipio.
3. Dirigir, regular y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, contribuciones y sanciones e implementar políticas de control al gasto público.
4. Coordinar la preparación y presentación, ante las instancias correspondientes, del proyecto de Presupuesto anual de rentas y gastos, el Plan financiero Plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.
5. Coordinar la preparación y presentación de Proyectos de acuerdo necesarios para el manejo de la hacienda pública.
6. Definir las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
7. Coordinar la administración del portafolio de inversiones financieras que permitan alternativas de optimización de recursos bajo condiciones legales.
8. Direccionar la administración del registro y control oportuno de las operaciones financieras, el pago de obligaciones y servicio de la deuda.
9. Generar acciones que fortalezcan la Cultura tributaria en el Municipio.
10. Direccionar las acciones necesarias para que se lleve la contabilidad del Municipio de manera adecuada y la presentación oportuna de los estados financieros.
11. Realizar seguimiento y ajustes a la elaboración, ejecución del programa anual mensualizado de caja.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
13. Realizar seguimiento a las acciones para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores en materia de finanzas públicas, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



[Handwritten signature and initials]

DECRETO

presentación de los informes respectivos.

15. Ejercer la representación judicial de los procesos administrativos de orden tributario, cuando así se disponga.
16. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores y de rendición de cuentas de las Direcciones a su cargo.
17. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de las Direcciones a su cargo.
18. Realizar acciones que permitan fortalecer la dinámica catastral del Municipio.

ARTÍCULO NOVENO. SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y TESORERÍA. Son funciones de la Subsecretaría de Ingresos y Tesorería, las siguientes:

1. Estimar, ejecutar y evaluar los programas y estrategias de generación de ingresos, así como garantizar el pago de las obligaciones del Municipio de acuerdo con los planes y procedimientos fijados por la Secretaría.
2. Preparar y ejecutar las acciones para mejorar la gestión, eficiencia de los ingresos del Municipio y de los recursos financieros disponibles, incluyendo los excedentes de liquidez de tesorería.
3. Establecer e implementar en coordinación con la Secretaría de Hacienda las políticas de pagos a personas, proveedores, instituciones y sentencias judiciales de acuerdo con las obligaciones adquiridas por el Municipio.
4. Coordinar la proyección los actos administrativos necesarios para la gestión de la administración tributaria.
5. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los impuestos municipales, así como gestionar convenios necesarios.
6. Coordinar las acciones necesarias para la presentación, declaración, determinación y liquidación de los impuestos municipales.
7. Coordinar la revisión, actualización y ajustes de normatividad que regule y proporcione seguridad jurídica al proceso administrativo tributario.
8. Realizar seguimiento y medición de los Programas de Fiscalización que se apliquen en la Dirección.
9. Preparar Planes y programas de formación de cultura tributaria asociada a las responsabilidades tributarias.
10. Coordinar los procesos de Ingresos y pagos de la Administración Municipal.
11. Coordinar las etapas de elaboración, preparación, presentación, aprobación, ejecución y administración del programa anual mensualizado de caja.

DECRETO

12. Realizar seguimiento, evaluación de los indicadores de desempeño fiscal, proponer acciones de mejora.
13. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la base de datos de los procesos de cobro coactivo, así como gestionar convenios necesarios.
14. Dirigir, coordinar la preparación y presentación de informes de labores y de rendición de cuentas de los procesos a su cargo y de la administración sobre la materia.
15. Liderar las acciones necesarias para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
16. Administrar el riesgo de los Procesos a su cargo.
17. Coordinar el registro y contabilización de las operaciones de ingresos y egresos de la Administración Municipal, bajo la dinámica de la tesorería.
18. Determinar los deudores morosos del Municipio y trasladarlo conforme a procedimientos a la Dirección de Cobro Coactivo.
19. Coadyuvar en la implementar y coordinación de las conciliaciones de fondos y bancarias para asegurar el adecuado registro de las operaciones.
20. Gestionar la custodia y seguimiento de los registros y expedientes que se generen en su dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO. SUBSECRETARÍA FINANCIERA. Son funciones de la Subsecretaría Financiera, las siguientes:

1. Coordinar la adecuada ejecución del Plan financiero que soporta el Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo al Marco Fiscal de Mediano Plazo.
2. Implementar la política fiscal y de crédito público que incluye empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral nacional o extranjera, emisión de títulos de deuda pública y demás formas de financiación establecidas en las normas.
3. Coordinar la preparación del proyecto de acuerdo del Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Municipio y de los necesarios para la administración de las finanzas publicas
4. Implementar y coordinar las conciliaciones de fondos y bancarias para asegurar el adecuado registro de las operaciones.
5. Realizar el seguimiento al control de los Ingresos y gastos municipales, conservando el equilibrio económico del Municipio.
6. Coordinar la presentación oportuna, confiable e integral de la información contable, presupuestal y financiera de Municipio.
7. Realizar seguimiento de la capacidad de la entidad para cubrir los gastos de

DECRETO

funcionamiento con los ingresos corrientes de libre destinación, conservando los límites de gasto señalados en el ley 617 de 2000.

8. Coordinar el proceso de Contabilidad y proponer e implementar mejoras
9. Realizar o coordinar los estudios que permitan efectuar proyecciones financieras de mediano plazo o medir impactos de corto y largo plazo producidos por circunstancias normativas o de política fiscal del Municipio.
10. Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño fiscal.
11. Evaluar y proponer las acciones que garanticen la seguridad financiera del Municipio y de los recursos, así como el mejoramiento de la gestión y de los indicadores financieros.
12. Liderar las acciones necesarias para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Administrar el Riesgo de los Procesos a su cargo.
14. Gestionar la custodia y seguimiento de los registros que se generen en su dependencia

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO. Son funciones de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, las siguientes:

1. Ejercer el Proceso administrativo cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones a favor del Municipio, exceptuando el proceso a realizar por parte de la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
2. Planear, administrar y controlar el sistema de información que permita establecer las actividades relacionadas para el cobro a los deudores morosos del Municipio.
3. Determinar programas, planes y estrategias de recuperación de cartera municipal.
4. Controlar y garantizar la seguridad de las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio.
5. Adelantar los procesos de cuotas partes entregados por la Dirección de Talento Humano
6. Hacerse parte dentro de los procesos especiales con el fin de garantizar el pago de las obligaciones tributarias.
7. Liderar las acciones necesarias para mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
8. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
9. Gestionar la custodia y seguimiento de los registros y expedientes que se generen en

su dependencia

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA.

Son funciones de la Secretaría de Seguridad y Convivencia, las siguientes:

1. Establecer, ejecutar, coordinar, apoyar y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, al plan estratégico de seguridad y convivencia y al Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana del Municipio de acuerdo con la estrategia que formule el Alcalde Municipal, la fuerza pública y los organismos de seguridad y justicia, de acuerdo con los lineamientos de la política integral de seguridad y convivencia y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Elaborar, mantener y coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención y convivencia contra las formas de inseguridad que más afecten al Municipio, promoviendo la participación de las diferentes Dependencias y entidades del mismo, las organizaciones sociales y el sector privado.
3. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio.
4. Realizar acciones tendientes a la coordinación interinstitucional para el mantenimiento del orden público en el Municipio, por intermedio de la fuerza pública y demás organismos de seguridad.
5. Formular, coordinar y evaluar estrategias integrales de seguridad con la participación de las instituciones en dicha materia en el Municipio.
6. Gestionar recursos ante el Gobierno Nacional y los organismos de cooperación internacional para proyectos orientados a la preservación del orden público.
7. Apoyar y coordinar el funcionamiento del Consejo de Seguridad del Municipio y hacer seguimiento a la implementación de los compromisos adquiridos.
8. Participar en el Comité de orden público e implementar los compromisos adquiridos en materia de seguridad y convivencia.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
11. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
12. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
13. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

DECRETO

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Proponer y ajustar de manera concertada con todos los actores sociales, económicos, políticos y gubernamentales la visión de largo plazo del Municipio.
2. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información geográfica, social económica y territorial, así como el sistema de información básica del Municipio, en coordinación con la Dirección TlyC (tecnología, innovación y ciencia) y los indicadores que deben adoptar el Municipio y sus organismos centralizados y descentralizados, para realizar la Planeación Estratégica, la toma de decisiones, la evaluación y el seguimiento de los mismos.
3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación a los indicadores de desempeño integral.
4. Dirigir, orientar y coordinar las políticas y el sistema de planeación del desarrollo integral del Municipio en lo territorial, social, económico, cultural y ambiental, para lograr en el mediano plazo el desarrollo del territorio, en armonía con el desarrollo humano integral y sostenible.
5. Coordinar con los organismos del Municipio, las políticas macro de planeación y la prospectiva integral de Palmira con la participación del sector privado, académico y la ciudadanía, promoviendo espacios para las discusiones y el análisis con estos sectores de la sociedad.
6. Coordinar con las entidades municipales y los sectores sociales representativos del Municipio, la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes Estratégicos y los Planes Sectoriales, cuando se requieran, en armonía con los Planes Nacionales y Regionales.
7. Elaborar, reglamentar, actualizar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con los Planes Estratégicos y de Desarrollo del Municipio y las demandas y necesidades de la comunidad, de los sectores económicos y de la región. Así mismo asegurar su implementación, seguimiento y control.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y preparar los instrumentos y metodologías para la rendición de cuentas de la Alcaldía y sus entidades.
9. Desarrollar las funciones de regulación y control del uso del suelo de acuerdo con las normas Nacionales, Regionales y Municipales e impartir las sanciones a que haya lugar.
10. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y las Organizaciones Municipales, la elaboración del presupuesto de inversión y el marco de inversión de mediano plazo.
11. Mantener actualizadas las bases de datos sobre beneficiarios de programas sociales del estado y de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.

12. Orientar y formular políticas para la operación del banco de Programas y Proyectos

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201

DECRETO

del Municipio, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y el marco normativo aplicable.

13. Participar en la coordinación de los Programas y Proyectos de Desarrollo Territorial de Palmira con los Municipios vecinos y con la Región.
14. Gestionar recursos del ámbito Departamental, Nacional e Internacional para la implementación de los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal.
15. Ejercer la regulación, control e imposición de sanciones, surgidas dentro de los diferentes procesos a cargo de la secretaría.
16. Ejercer la segunda instancia de los procesos administrativos y sancionatorios por el incumplimiento de las normas de control urbanístico.
17. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
18. Coordinar y dirigir la estratificación urbana y rural del Municipio.
19. Coordinar, dirigir, hacer seguimiento y evaluación a la nomenclatura del Municipio.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
21. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
22. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
23. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la Dependencia.
24. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA Y ESTRATÉGICA. Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Socioeconómica y Estratégica, las siguientes:

1. Elaborar, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
2. Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría necesaria a cada una de las Dependencias de la Alcaldía, en el diseño y elaboración de los Planes de Acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos Planes.

[Handwritten signature and initials]

DECRETO

3. Preparar y vigilar la ejecución de los Planes de Desarrollo Económicos y sociales de competencia del Municipio, con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas.
4. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación Territorial y la Secretaría de Participación Comunitaria, las acciones y evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales en las comunas que propendan por el desarrollo equilibrado de la sociedad y el territorio.
5. Realizar y dirigir los estudios estratégicos, así como elaborar y estructurar hasta su implementación los proyectos especiales que disponga la Administración Municipal.
6. Mantener actualizados los estudios sobre la realidad social y económica del Municipio.
7. Compilar, consolidar, mantener, proveer y difundir la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, territoriales, de productividad y competitividad en colaboración con las demás Dependencias de la Administración Municipal y del programa de Gobierno en línea, para facilitar la toma de decisiones y la participación de sociedad.
8. Administrar el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría a las Dependencias de la administración, organizaciones sociales y entidades en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.
9. Mantener actualizada la estratificación urbana y rural del Municipio.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
12. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la Dependencia.
13. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

Son funciones de la Subsecretaría de Planeación Territorial, las siguientes:

1. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial- POT- y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo.
2. Realizar los estudios, mediciones e intervenciones que permitan priorizar y proyectar el desarrollo territorial de Palmira, el cumplimiento del POT y sus lineamientos

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201

DECRETO

urbanos, de manera armónica y planeada.

3. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda, con las otras Dependencias municipales y la comunidad, la planeación del uso del suelo, la utilización del espacio público y el desarrollo de proyectos de desarrollo urbano o de renovación urbana y/o valorización.
4. Realizar la regulación, vigilancia, control e imposición de sanciones al cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y realizar los trámites jurídicos correspondientes, así como a los constructores, urbanizaciones y los procesos de enajenación de inmuebles y predios.
5. Adelantar el proceso administrativo y sancionatorio por incumplimiento de las normas urbanísticas en el Municipio.
6. Dirigir, hacer seguimiento y evaluación a la nomenclatura del Municipio.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
8. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
9. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
10. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
11. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional, las siguientes:

1. Definir los lineamientos y políticas en materia de Gestión del Talento Humano y administración de los recursos físicos y servicios generales, para la correcta ejecución de los procesos en la Administración Municipal.
2. Direccionar y controlar la Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central del Municipio, en el marco del mejoramiento individual e institucional.
3. Participar en el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y coadyuvar en su implementación y fortalecimiento.
4. Administrar los recursos físicos de la entidad teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Direccionar las políticas y ejecutar Planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

[Handwritten signature]

DECRETO

6. Proponer, gestionar y evaluar las políticas, planes y procedimientos para desarrollar las actividades necesarias para la adquisición oportuna de bienes y de prestación de servicios requeridos por las Dependencias para su operación.
7. Administrar, mantener y sistematizar el manejo de los inventarios del Municipio para vigilar su seguridad y adecuada reposición.
8. Gestionar la constitución, coberturas y vigencia de las pólizas de seguro que amparan los bienes, personas y actividades requeridos por la Administración Municipal y tramitar los procesos de reclamación a que hubiere lugar en eventos de siniestro.
9. Garantizar la prestación de los servicios generales en la entidad para su normal funcionamiento y el cumplimiento de los procesos institucionales.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
12. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
13. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. SUBSECRETARÍA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Son funciones de la Subsecretaría Gestión del Talento Humano, las siguientes:

1. Ejecutar los procedimientos, programas y proyectos relativos a la vinculación, permanencia y desvinculación del personal al servicio de la Administración Municipal, para garantizar su competencia y el mejoramiento de sus condiciones laborales, al igual que las de su núcleo familiar.
2. Orientar y gestionar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad, involucrando a todos los servidores públicos, contratistas y proveedores que desarrollen actividades a favor de la Administración Central del Municipio de Palmira.
3. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores públicos, orientando las acciones hacia el mejoramiento de las competencias individuales y organizacionales, su calidad de vida y por ende el cumplimiento de los resultados de la entidad.
4. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores públicos vinculados al sector central, así como la nómina de los pensionados, en procura del oportuno pago de las obligaciones correspondientes, en coordinación con la

DECRETO

Secretaría de Hacienda y dentro de los marcos legal y procedimental aplicables.

5. Diseñar y administrar la planta de personal de la Administración Central, dando respuesta a las necesidades de modificación, movimientos de personal y demás requerimientos en la materia.
6. Tramitar oportunamente el registro de las novedades de personal y mantener actualizada la información a los sistemas de seguridad social, parafiscal, bienestar y demás requeridos dentro de la Gestión del Talento Humano.
7. Elaborar e implementar el Plan Institucional de Capacitación.
8. Llevar y sistematizar mediante registro electrónico actualizado las hojas de vida del personal activo, inactivo y de los pensionados de la Administración Municipal.
9. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas laborales y pensionales y novedades de personal y otras, así como expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los servidores de la entidad, dando respuesta a los requerimientos que en materia de recursos humanos se formulen a la misma.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
12. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
13. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SERVICIOS GENERALES. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales, las siguientes:

1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, así como liderar el proceso de supervisión e interventoría de las adquisiciones requeridas por el Municipio.
2. Coordinar con las diferentes Dependencias, la aplicación y el registro de los criterios de selección, seguimiento y evaluación de los proveedores de bienes y servicios, dentro del marco de los sistemas de gestión vigentes en la entidad.
3. Ejercer control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales por parte de los proveedores de bienes y servicios de la entidad, dentro del marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Handwritten signature and initials.

DECRETO

4. Gestionar las actividades necesarias para la compra oportuna de bienes y servicios generales requeridos por las Dependencias de la entidad para su operación.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el pago oportuno de los servicios públicos y generar e implementar las políticas de austeridad establecidas.
6. Aplicar y controlar los procedimientos establecidos frente al ciclo de vida de los activos fijos de la entidad, garantizando su disponibilidad para el uso efectivo en los procesos y el logro de sus resultados.
7. Desarrollar las actividades requeridas para la administración de inventarios del Municipio.
8. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de los bienes y servicios provistos por la administración, para sus Dependencias, funcionarios y contratistas.
9. Desarrollar, Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio
10. Ejecutar los procedimientos y Planes en materia de administración, mantenimiento, protección y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales que son propiedad del Municipio.
11. Proporcionar de manera oportuna y resolutive, a las diferentes Dependencias, los servicios generales a que haya lugar para responder a sus necesidades en cumplimiento de los procesos y misión institucional.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
15. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA. Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda, las siguientes:

1. Proyectar para aprobación del Alcalde las políticas y programas de desarrollo urbano integral de mediano y largo plazo del Municipio en coordinación de la Secretaría de Planeación, teniendo en cuenta el cuidado y protección del ambiente, el desarrollo sostenible y la satisfacción de la comunidad.

DECRETO

2. Articular las acciones municipales para el desarrollo urbano integral del Municipio, contribuyendo a la construcción, modificación y renovación del espacio urbano, junto con los demás elementos sectoriales y la participación del sector público, privado y las organizaciones sociales, para consolidar una ciudad ordenada, sostenible y próspera.
3. Proyectar para aprobación del Alcalde, la política de gestión integral del hábitat, incluyendo la adecuada prestación de servicios públicos, y realizar los planes de promoción y gestión de proyectos de desarrollo urbano; mejoramiento integral de asentamientos humanos, mejoramiento de vivienda, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas de infraestructura física, relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio.
5. Elaborar los planes, programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano de corto, mediano y largo plazo, relacionados con renovación urbana, valorización, mejoramiento barrial, conservación y ampliación de la extensión urbana.
6. Gestionar, liderar, promover y coordinar programas y proyectos de renovación urbana en sectores deteriorados del suelo del Municipio o para participar en la modificación del uso de suelo de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial-POT.
7. Elaborar, ejecutar o contratar los desarrollos urbanos definidos en el POT para el Municipio, en el Plan de Desarrollo Municipal y en los Planes o proyectos estratégicos de desarrollo urbano en sus componentes básicos: espacio público, vivienda, equipamientos, movilidad e infraestructura.
8. Planear y establecer los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que se requiera para el cumplimiento de los planes, programas o proyectos de desarrollo urbano.
9. Promover y ejecutar proyectos de desarrollo urbano utilizando las ventajas que ofrecen las asociaciones público privadas, a través de la unión de esfuerzos entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios y/o inversionistas para impulsar, desarrollar y mantener obras y proyectos de infraestructura urbana.
10. Facilitar y promover la participación ciudadana en la concepción, diseño, ejecución y evaluación de los Planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.
11. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.

13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



DECRETO

control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos

14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTICULO VIGÉSIMO. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN: Son funciones de la Subsecretaría de Infraestructura y Valorización, las siguientes:

1. Proyectar para aprobación del Alcalde y ejecutar las políticas de infraestructura física, relacionadas con el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física que demande el progreso y desarrollo del Municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente y el marco normativo aplicable.
2. Liderar el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público.
3. Ejecutar las actividades técnicas a que haya lugar en el desarrollo de los procesos contractuales encaminados a la contratación y ejecución de las obras de infraestructura que adelante el Municipio, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública.
4. Ejecutar, vigilar o supervisar los programas y proyectos que realice o contrate el Municipio de Palmira para las actividades de mantenimiento o construcción de manera especial en: vías, área urbana y rural; vías terciarias; ampliación andenes y separadores viales; ciclo rutas, puentes peatonales y vehiculares; gaviones, muros de contención; proyectos para iluminación en vías y áreas públicas, y demás de la misma naturaleza.
5. Coordinar y planear con otras dependencias municipales o entidades públicas o privadas, y en general con la comunidad, la información y organización sobre la forma y tiempo en el cual se ejecutarán los proyectos de infraestructura física del Municipio.
6. Velar por la calidad, oportunidad y cumplimiento de las normas en las obras de infraestructura que se adelanten en el Municipio.
7. Verificar condiciones del entorno en cuanto a nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de la infraestructura física del Municipio y evaluar la pertinencia y factibilidad para su aplicación.
8. Coordinar con otras dependencias o con entidades públicas y privadas, la ejecución de programas o proyectos para la conservación de la infraestructura física del Municipio.

DECRETO

9. Coordinar la ejecución de los proyectos de valorización urbana con los demás organismos del Municipio, la comunidad y los sectores comprometidos con su desarrollo.
10. Garantizar la ejecución de las obras a ser financiadas por valorización, conforme a la normatividad respectiva y previos los estudios para determinar las operaciones administrativas necesarias de información y comunicación, así como el cálculo financiero, liquidación, distribución, asignación y cobro de la contribución.
11. Ejecutar o asesorar la celebración de convenios, contratos, asociaciones público privadas y en general las actividades que sean necesarias para efectuar los programas o proyectos de valorización urbana definidos por la Alcaldía y el POT.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
15. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTICULO VIGÉSIMO PRIMERO. SUBSECRETARÍA DE RENOVACIÓN URBANA Y VIVIENDA: Son funciones de la Subsecretaría de Renovación Urbana y Vivienda, las siguientes:

1. Proyectar, ejecutar, vigilar o supervisar los programas y proyectos estratégicos de desarrollo urbano relacionados con su renovación.
2. Adelantar las gestiones para garantizar que los proyectos de renovación urbana cuenten con los estudios técnicos, arquitectónicos, ambientales, urbanísticos, jurídicos y financieros, en coordinación con las Secretarías de la Alcaldía.
3. Propiciar y direccionar iniciativas de desarrollo urbano integral a partir de programas o proyectos de renovación urbana proveniente de las comunidades, del sector privado o de la academia.
4. Ejecutar o asesorar la celebración de convenios, contratos, asociaciones público privadas y en general las actividades que sean necesarias para efectuar los programas o proyectos de renovación urbana definidos por la Alcaldía y el POT.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos de renovación y/o valorización urbana con los demás organismos del Municipio, la comunidad y los sectores comprometidos con su desarrollo.

[Handwritten signature]

DECRETO

6. Elaborar los estudios y proyectos de vivienda de interés social y adelantar los estudios previos para contratar su ejecución de acuerdo con lo planeado en términos de tiempo, economía y beneficiarios.
7. Apoyar los programas de vivienda de interés social, que incluyan la construcción y mejoramiento de vivienda urbana y rural, titulación y/o legalización de predios y viviendas urbanas.
8. Gestionar y desarrollar los instrumentos para facilitar la financiación de vivienda de interés social a través de los subsidios a la demanda o de la asignación o la cofinanciación de recursos públicos y privados a los proyectos especiales de vivienda destinada a población vulnerable y a la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
9. Ejecutar o vigilar los acuerdos, convenios o asociaciones público privadas o de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.
10. Proponer políticas, planes y programas, así como realizar el seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio, a cargo del nivel descentralizado o central de la administración.
11. Gestionar recursos del orden departamental, nacional e internacional, dirigidos al fortalecimiento del sector de agua potable y saneamiento, para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos y/o agua potable, alcantarillado y sus actividades complementarias.
12. Orientar, capacitar y apoyar técnica, administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales.
13. Realizar la gestión de proyectos de mejoramiento de barrios velando por establecer una política para la cultura de divulgación e implementación del hábitat sostenible y amigable.
14. Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional del agua y de protección de las fuentes de abastecimiento, en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgo de Desastres.
15. Adelantar el registro de las urbanizadoras privadas y ejercer control sobre los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
17. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
18. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
19. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.

Handwritten signature and initials.

DECRETO

20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. SECRETARÍA DE SALUD. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
2. Proyectar para aprobación del Alcalde las políticas, planes, programas y proyectos en salud y en seguridad social de acuerdo con los lineamientos existentes.
3. Garantizar que la población residente en el Municipio, reciba la prestación de los servicios de salud de manera oportuna, eficiente y con la mejor calidad posible.
4. Garantizar y mantener el aseguramiento universal de los habitantes del Municipio al Sistema General de Seguridad Social de Salud y la prestación de los servicios de salud en el primer nivel de atención o de acuerdo con su competencia.
5. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Territorial de Salud Pública, así como coordinar con los sectores y la comunidad, las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
6. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
7. Proponer al Alcalde iniciativas que permitan articular programas y proyectos intersectoriales e interinstitucionales, con la comunidad, la familia o las personas en el Municipio y coordinar su ejecución.
8. Administrar y controlar de manera eficiente y eficaz el uso todos los recursos destinados a la salud de los habitantes del Municipio, con destinación específica para la salud.
9. Ejercer las atribuciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública y del sector de conformidad con las competencias y disposiciones legales, para garantizar la calidad del sistema y el cumplimiento de las mismas.
10. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.
11. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.

DECRETO

13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
15. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. Son funciones de la Subsecretaría de Salud Pública, las siguientes:

1. Ejecutar y evaluar los programas, proyectos y acciones definidas en el plan territorial de salud pública.
2. Ejercer la coordinación, supervisión y control a las Empresas Promotoras de Salud, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y demás actores del sistema, en cuanto a las acciones de salud pública realizadas por éstas.
3. Garantizar la atención, la calidad y la gestión de la atención primaria en salud y propender por la buena calidad y adecuado funcionamiento de la oferta de servicios de salud pública que se haga en el Municipio de Palmira.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad con otras entidades, organizaciones del Municipio y la participación de la comunidad.
5. Efectuar las funciones de inspección, vigilancia y control del sistema de salud del Municipio, dentro del marco normativo vigente.
6. Ejecutar, vigilar, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
7. Efectuar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de calidad del agua para consumo humano; el manejo y la disposición final de elementos, residuos, excretas, líquidos, calidad del aire y del ambiente; en coordinación con la Dirección de Gestión del Medio Ambiente y otros organismos municipales.
8. Desarrollar, vigilar, controlar y evaluar los programas y proyectos de control sanitario en el Municipio.
9. Ejecutar, vigilar, evaluar y controlar la calidad y contenidos en la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el

[Handwritten signatures and initials]

DECRETO

control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.

12. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
13. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Son funciones de la Subsecretaría de Planeación y Administración, las siguientes:

1. Diseñar los planes, programas, acciones y estrategias para garantizar y mantener la universalización del aseguramiento de la población del Municipio, al sistema General de Seguridad Social, así como la calidad de sus servicios.
2. Administrar, vigilar, controlar y evaluar el uso de todos los recursos destinados a la salud.
3. Garantizar la gestión, transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos financieros de la salud en el Municipio a través del control financiero, presupuestal y de resultados.
4. Efectuar la inspección, vigilancia y control al Sistema General de Seguridad Social en el Municipio
5. Ejecutar las acciones jurídicas de acuerdo con los resultados de inspección, vigilancia y control de la Secretaría.
6. Realizar o apoyar los procesos de tipo contractual administrativo de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Contratación Pública.
7. Mantener, fortalecer y tecnificar el sistema de información en salud de acuerdo con las necesidades de planeación, información y control.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
11. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de

[Handwritten signature and initials]

DECRETO

TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Proyectar para aprobación del Alcalde las Políticas, Planes y Programas del sector educativo del Municipio.
2. Planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales que regulan este servicio, en condiciones de calidad, pertinencia, equidad, eficiencia y eficacia.
3. Garantizar el derecho a la educación de los niños y jóvenes en edad escolar del Municipio, así como orientar y coordinar la aplicación de las políticas sectoriales del Ministerio de Educación Nacional.
4. Dirigir, prestar y evaluar el servicio educativo en los niveles de primera infancia, preescolar, básica y media, en condiciones, de equidad, eficiencia y calidad, así como con pertinencia respecto al desarrollo económico, social, cultural y político del Municipio, la región y la Nación.
5. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y de otras fuentes, para garantizar la prestación de los servicios educativos a cargo del Municipio.
6. Planear, proyectar y asegurar la atención de los niños y jóvenes del Municipio en edad escolar, a través de la disponibilidad educativa en cuanto a directivos de las instituciones educativas, docentes, directivos docentes, personal de apoyo, personal administrativo e instituciones educativas, con su respectiva dotación, de acuerdo con las políticas públicas en educación.
7. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas del Municipio, para lo cual, en el evento en que aplique, realizar nombramientos del personal requerido, de acuerdo con la normativa vigente, administrar los ascensos y traslados, con base en las necesidades, la demanda escolar y los indicadores de eficiencia establecidos para el sector educativo.
8. Promover y fomentar el desarrollo de la calidad de la educación, fortaleciendo los programas de extensión de la jornada escolar, evaluación y seguimiento, formación y desarrollo de docentes, uso de las TIC y los programas de actualización curricular y ejecución de proyectos pedagógicos especiales para las instituciones educativas o áreas del conocimiento que así lo requieran, según los resultados de las evaluaciones.
9. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el acceso al sistema educativo y el desarrollo y formación de niños, jóvenes y habitantes con necesidades especiales, así como de la población vulnerable y personas afectadas por la violencia.
10. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio.

DECRETO

11. Desarrollar, administrar y mantener los sistemas de información educativa del Municipio determinados por el Ministerio de Educación Nacional y los que desarrolle la Secretaría para su gestión, planeación y seguimiento, así como suministrar la información a la Nación, el Departamento y entes de control con calidad y oportunidad.
12. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre los costos educativos y cobros periódicos en las instituciones educativas públicas y privadas.
13. Articular procesos con las instituciones de educación superior y de formación para el trabajo y el desarrollo humano, con el fin de proyectar al estudiante en su formación profesional y laboral.
14. Hacer seguimiento, acompañamiento y evaluación a las instituciones de formación para el trabajo y el desarrollo humano, dentro del marco legal.
15. Articular y hacer acompañamiento a las instituciones de educación privada en primera infancia, preescolar, primaria y secundaria, para el cumplimiento de las políticas nacionales, departamentales y municipales.
16. Formular la política pública educativa en articulación con la comunidad educativa y todas las partes interesadas.
17. Formular, desarrollar y acompañar el componente pedagógico en establecimientos públicos y privados en primera infancia, pre escolar, básica y media.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
19. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
20. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
21. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA.

Son funciones de la Subsecretaría de Cobertura Educativa, las siguientes:

1. Garantizar el acceso y permanencia de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes-NNAJ y adultos en el sistema educativo del Municipio.
2. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura, Renovación Urbana y Vivienda y la Subsecretaría de Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales, la construcción, mantenimiento y adecuación de las sedes educativas oficiales del Municipio.

[Handwritten signature]

DECRETO

3. Garantizar, mantener y actualizar la dotación escolar de cada uno de los colegios oficiales.
4. Mantener e incrementar la actual cobertura educativa y desarrollar acciones hasta universalizar la educación en el Municipio.
5. Facilitar y apoyar a los padres de familia para matricular o trasladar a sus hijos a través del sistema de matrículas y el uso del programa de Gobierno en Línea, definiendo criterios, procedimientos y cronogramas.
6. Apoyar las estrategias de atención integral a la primera infancia, junto con la Secretaría de Integración Social, articulando jardines y centros de atención de la primera infancia con las instituciones educativas oficiales del Municipio, para garantizar el acceso y la permanencia de los niños con mayores necesidades hasta la educación media.
7. Implementar y articular la política de inclusión en las instituciones educativas.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
11. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD ACADÉMICA. Son funciones de la Subsecretaría de Calidad Académica, las siguientes:

1. Articular y coordinar con la Secretaría de Integración social; y otros actores nacionales, regionales o privados; los programas y proyectos de atención integral a la primera infancia, para luego garantizar la continuidad de los niños en la educación oficial del Municipio.
2. Incentivar y fomentar programas y proyectos para el desarrollo del conocimiento y la formación de los niños y jóvenes a través de alianzas estratégicas con las entidades públicas, el sector privado y otros sectores sociales del Municipio.
3. Fortalecer la educación académica, bilingüe, técnica y tecnológica en las instituciones educativas oficiales y la articulación de la educación media con la educación superior.
4. Formular e implementar los programas y proyectos con la participación de entidades públicas, privadas y comunidad educativa, para extender o ampliar la jornada escolar.

DECRETO

5. Realizar o promover programas y proyectos para la formación y cualificación de los directivos docentes y docentes de las instituciones educativas oficiales del Municipio.
6. Asesorar, acompañar y evaluar la gestión escolar de las instituciones educativas del Municipio, incluyendo los componentes de administración y dirección, pedagógico, convivencia, participación de la comunidad y ambientes de aprendizaje.
7. Evaluar el desempeño de los Rectores de las Instituciones Educativas Oficiales.
8. Promover la aplicación y ejecución de los proyectos educativos institucionales - PEI y planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
11. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
12. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
13. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Administrar y asignar el personal administrativo, docente y directivo docente de las instituciones educativas oficiales, de acuerdo con las políticas de la Nación y el Municipio.
2. Velar por la debida aplicación y seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones y otras fuentes que el Municipio, el Departamento o la Nación destinen al sector educativo, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
3. Liderar y ejecutar el programa de modernización institucional y de gestión del sector educativo.
4. Garantizar el desarrollo de los programas de atención al ciudadano y la respuesta eficiente y eficaz de sus peticiones, quejas y reclamos.
5. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, para elevar la gestión institucional y el control del gasto, en coordinación con las otras direcciones del sector y demás Dependencias de la Administración Municipal.

6. Ejecutar, sistematizar y manejar las acciones de desarrollo y mejoramiento del

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



DECRETO

archivo de la Secretaría de Educación, de manera especial lo relacionado con las hojas de vida de los docentes y el personal administrativo, cumpliendo las disposiciones legales para tal fin.

7. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
11. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. SECRETARÍA AGROPECUARIA Y DE DESARROLLO RURAL. Son funciones de la Secretaría de Agropecuaria y de Desarrollo Rural, las siguientes:

1. Proyectar para aprobación del Alcalde las Políticas, Planes y Programas del sector agropecuario del Municipio.
2. Dirigir el diseño y ejecutar Planes, Programas y Proyectos de desarrollo para el sector agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Municipio, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.
3. Ejecutar todas las acciones de articulación con las instancias competentes del gobierno nacional y departamental, para el alistamiento e implementación de los acuerdos y otros programas del posconflicto en el Municipio.
4. Promover el mejoramiento de las relaciones y oferta de servicios institucionales para la competitividad rural.
5. Dirigir y promover ante las instancias competentes, las actividades de asesoría, capacitación y asistencia técnica que requieran las empresas, asociaciones y la comunidad en general, para emprender acciones que demanden la solución de sus necesidades en materia agropecuaria y contribuir al incremento de la productividad y la generación de empleo.
6. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades de carácter público y privado competentes en materia agropecuaria, la elaboración de diagnósticos, así como la formulación, ejecución y evaluación de planes sectoriales que impulsen el desarrollo

DECRETO

del sector en el Municipio.

7. Promover la articulación y organización social de los pequeños y medianos productores de bienes y servicios agropecuarios, para incentivar proyectos de emprendimiento, innovación tecnológica y generación de empleo formal, así como su integración a nuevos mercados.
8. Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios, para el mejoramiento de la competitividad del sector y la búsqueda de la equidad rural.
9. Mantener actualizada la información que se desarrolle en el sector y que sea necesaria para ejecutar los procesos de análisis, planificación y evaluación de la gestión agropecuaria en el Municipio.
10. Promover políticas y programas sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables del Municipio, en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Gestión del Medio Ambiente.
11. Articular y promover la autogestión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CMDR.
12. Gestionar la consecución de recursos con el fin de fortalecer la ejecución de programas y proyectos para el posconflicto y la promoción del desarrollo rural.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN RURAL Y POSCONFLICTO. Son funciones de la Subsecretaría de Promoción Rural y Posconflicto, las siguientes:

1. Efectuar los programas y proyectos requeridos para la prestación de asistencia técnica, transferencia de tecnología y capitales semilla a los pequeños y medianos productores rurales del Municipio, así como para las organizaciones y comunidad en general.
2. Ejecutar programas y proyectos orientados a la promoción o consolidación de unidades productivas en el sector rural, que garanticen o mejoren el abastecimiento

[Handwritten signature]

DECRETO

de alimentos del Municipio o exporten y se integren a otros mercados.

3. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de las habilidades en generación de ingresos de la economía rural del Municipio.
4. Formular la planificación requerida para el alistamiento e implementación de los acuerdos y otros programas del posconflicto en el Municipio, de acuerdo con las prioridades establecidas a nivel estratégico.
5. Reportar a las instancias pertinentes institucionales y externas, acerca de los avances en materia de ejecución de programas y proyectos del proceso de posconflicto.
6. Solicitar y recibir información de otros Municipios y entidades del orden Nacional acerca de la ejecución y resultados de los programas de posconflicto, a fin de ser tenidos en cuenta como retroalimentación en la gestión del Municipio.
7. Participar si es del caso o mantener información actualizada, acerca de la mesa de articulación territorial para el posconflicto, en la búsqueda de la interlocución efectiva entre el Gobierno Nacional y el Municipio.
8. Promover la implementación de proyectos turísticos rurales en coordinación con la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
11. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
12. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
13. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL. Son funciones de la Secretaría de Integración Social, las siguientes:

1. Formular e implementar Políticas, Planes, Programas y Proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la promoción y protección de los derechos sociales de la comunidad, de manera especial para la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
2. Diseñar, articular, ejecutar y evaluar Políticas, Planes, Programas y Proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales del Municipio.

DECRETO

3. Planear en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF-, políticas, programas y proyectos para la primera infancia y su articulación con sistema educativo oficial de Palmira.
4. Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida y su inserción en la vida económica, social y política del Municipio.
5. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar Planes Programas o Proyectos que atiendan necesidades específicas de los Palmiranos residentes en el exterior.
6. Dinamizar y articular acciones intersectoriales e interinstitucionales a través del Consejo Municipal de Política Social, que benefician a la población vulnerable del Municipio.
7. Promover la comunicación y la articulación intersectorial e interinstitucional con otras Dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado para ejecutar proyectos de desarrollo social para la población con el objetivo de mejorar los indicadores de equidad e inclusión social.
8. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
9. Coordinar con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y las entidades municipales, lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
10. Estudiar y proponer las tarifas por multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
13. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
14. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
15. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL Son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo e Inclusión Social, las siguientes:

DECRETO

1. Elaborar los estudios que permitan caracterizar la población vulnerable del Municipio para determinar acciones de política pública con enfoque diferencial con mayor eficiencia y efectividad.
2. Proyectar, ejecutar, evaluar y ajustar los programas y proyectos para promover la igualdad de derechos y oportunidades de equidad de género, familia, de los grupos religiosos, afro descendientes, indígenas, comunidad LGBTI, adulto mayor, personas en situación de discapacidad, grupos en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos poblacionales.
3. Formar, asesorar y fortalecer las asociaciones comunitarias o sociales en el diseño, elaboración y la realización de proyectos socio-económicos a través de alianzas público privadas.
4. Coordinar los Programas de Familias en Acción y Colombia Mayor o los programas de índole Nacional que se implementen.
5. Coordinar y articular con entidades gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para promover la igualdad de derechos y oportunidades de los diferentes grupos poblacionales, grupos en condiciones de pobreza y vulnerabilidad y grupos religiosos.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
7. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
8. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
9. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
10. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. SUBSECRETARÍA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD. Son funciones de la Subsecretaría de Infancia, Adolescencia y Juventud, las siguientes:

1. Ejecutar los programas y proyectos para la primera infancia que garanticen su adecuado desarrollo y cuidado, además de la articulación con el sistema educativo oficial de Palmira.
2. Coordinar con la Secretaría de Salud, el ICBF, la familia y organizaciones sociales, el apropiado desarrollo nutricional y el cuidado socio afectivo de los niños de 0 a 5 años, de la población pobre o vulnerable del Municipio.
3. Ejecutar programas y proyectos para crear una cultura ciudadana e institucional de protección y cuidado al niño y al adolescente.

DECRETO

4. Ejecutar programas y proyectos para la atención y el desarrollo de los jóvenes.
5. Coordinar con la Secretarías de Educación, Salud y Participación Comunitaria, la ejecución de planes y programas para evitar y disminuir el embarazo juvenil.
6. Propiciar con las instituciones sociales públicas y privadas que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
7. Contribuir a la garantía de los derechos de la población juvenil del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
11. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

Son funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte, las siguientes:

1. Proyectar, implementar, evaluar y ajustar la ejecución del Plan Integral de Movilidad de Palmira, dando prioridad a los modos de transporte no contaminantes, al servicio público y al desarrollo del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Vigilar, controlar, intervenir y ejercer la autoridad para regular la circulación vehicular y peatonal, en el cumplimiento de las Políticas Planes, Programas y normas de tránsito y transporte en el Municipio.
3. Formular, implementar y orientar el desarrollo del Plan Municipal de Seguridad y Educación Vial.
4. Proponer y realizar los planes, programas y acciones que permitan una mejor utilización y uso de la malla vial del Municipio.
5. Organizar, dirigir y controlar el tránsito y el transporte en el Municipio.
6. Garantizar una eficiente infraestructura vial, equipos, sistemas, señales, paraderos, vehículos y estaciones utilizadas por el sistema de transporte terrestre público para la continua prestación del servicio de pasajeros en el Municipio.



DECRETO

7. Desarrollar o vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.
8. Desarrollar y ejecutar los estudios técnicos que permitan efectuar los proyectos de formación ciudadana y mejorar los dispositivos de control de tránsito.
9. Participar y diseñar los planes y programas que permitan asociarse con el sector privado para el desarrollo y explotación económica de terminales de transporte y las demás infraestructuras del sector.
10. Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso del espacio público para la movilidad priorice y respete el peatón y el ambiente.
11. Ejercer la segunda instancia en los procesos administrativos sancionatorios contravencionales, por el incumplimiento de las normas de tránsito.
12. Adelantar el proceso de cobro coactivo para hacer efectivo el recaudo de las obligaciones generadas por infracciones de tránsito a favor del Municipio, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
13. Liderar la implementación y mantenimiento del observatorio municipal de seguridad vial, para la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de los datos relacionados con la seguridad vial en el Municipio efectuando las recomendaciones pertinentes.
14. Coordinar, articular y apoyar las acciones de las diferentes Secretarías para garantizar la coherencia y alineación con el Plan Local de Seguridad Vial.
15. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados, impuestos, multas y sanciones relacionados con la gestión de la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
17. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
18. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
19. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
20. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

DECRETO

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ESTRATÉGICO DE MOVILIDAD. Son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Estratégico de Movilidad, las siguientes:

1. Elaborar o contratar los estudios que permitan definir las acciones de política y los planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para la movilidad en el Municipio.
2. Adelantar los estudios sobre desarrollos tecnológicos para monitorear y vigilar la movilidad en Palmira.
3. Elaborar o contratar los estudios para el desarrollo y priorización del transporte público en el Municipio que permita el desplazamiento cómodo y seguro de los usuarios en forma colectiva.
4. Ejecutar y coordinar con otras dependencias y organizaciones del Municipio, el desarrollo de los proyectos que incentiven a la población para usar vías peatonales, ciclo vías y ciclo rutas y otras formas de movilización que no dañen el ambiente, de acuerdo con lo establecido en el POT.
5. Desarrollar y promover los programas y proyectos necesarios para la ejecución de convenios con los municipios vecinos en materia de movilidad.
6. Preparar los proyectos de transporte público para proponer al Gobierno Nacional su financiación y el desarrollo de asociaciones público privadas para su aplicación.
7. Ejercer la regulación del transporte público en el Municipio de Palmira, en cumplimiento de las normas que rigen la materia.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
11. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y REGISTRO. Son funciones de la Subsecretaría de Seguridad Vial y Registro, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas, Planes y Programas para garantizar y fortalecer la seguridad vial y su control en el Municipio.

DECRETO

2. Diseñar y ajustar el Plan Local de Seguridad Vial, en cumplimiento del marco legal y organizacional aplicable.
3. Recopilar, procesar, analizar e interpretar toda la información necesaria que sobre el tema de la seguridad vial, permita desarrollar investigación sobre causas y circunstancias de la accidentalidad vial para planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.
4. Hacer vigilancia, seguimiento y evaluación a los contratos de concesión o de cualquier tipo que el Municipio realice para mejorar la seguridad vial y el control de la movilidad.
5. Efectuar las campañas de formación y cultura ciudadana que permita racionalizar el uso vial y el espacio público para la movilidad, así como prevenir los accidentes de tránsito.
6. Aplicar las medidas de control para regular el parqueo público, el estacionamiento en vías y espacios públicos, así como el desarrollo de proyectos constructivos urbanos que afecten o incidan en la movilidad vial de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Adelantar el proceso administrativo y sancionatorio contravencional, por el incumplimiento de las normas de tránsito.
8. Realizar seguimiento y control al proceso de registro único nacional de tránsito - RUNT.
9. Desarrollar la estrategia de seguridad vial generando las alianzas necesarias con los sectores profesionales, empresariales y sociales.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
12. Realizar la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
13. Administrar el riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. Son funciones de la Secretaría Participación Comunitaria, las siguientes:

1. Promover, facilitar, estructurar y fortalecer la participación comunitaria y la

DECRETO

organización democrática, moderna, participativa y representativa en el Municipio.

2. Diseñar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Información de Orientación y Atención al ciudadano para la gestión y la participación, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnologías, innovación y ciencia) y las demás Dependencias de la Alcaldía.
3. Implementar, mantener y prestar el servicio en el Centro de Atención al Ciudadano, a fin de dar respuesta con celeridad y efectividad a los diferentes requerimientos de los mismos.
4. Generar y ejecutar estrategias de atención al ciudadano.
5. Coordinar y hacer seguimiento a la percepción y evaluación de la satisfacción de la comunidad frente a los servicios ofrecidos por la entidad, para la toma de acciones pertinentes.
6. Hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad dirigidas a cada una de las Dependencias de la Administración Municipal, velar por su adecuada respuesta.
7. Coordinar con la Secretaría de Planeación y con las demás Dependencias de la Alcaldía, la participación ciudadana y el control social en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y en la rendición de cuentas de la administración.
8. Promover, capacitar y apoyar el desarrollo integral de las organizaciones comunales y comunitarias del Municipio para facilitar su interlocución con la Administración Municipal, así como adelantar acciones tendientes para dar a conocer la oferta de programas y servicios de cada una de las Dependencias de la alcaldía.
9. Adelantar los procesos relacionados con otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la elección, aprobación, inspección, control y vigilancia de las actuaciones de las Juntas Administradoras Locales, Asociaciones de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y demás entes comunales que surjan en la jurisdicción territorial de Palmira.
10. Fomentar la cultura ciudadana en articulación con las organizaciones sociales.
11. Coordinar con la Secretaría de Planeación los procesos de participación ciudadana sobre necesidades y prioridades del proyecto de presupuesto participativo.
12. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con los grupos de interés y el cliente (comunidad) y contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos

[Handwritten signature]

DECRETO

15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
16. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. SECRETARÍA DE CULTURA. Son funciones de la Secretaría de Cultura, las siguientes:

1. Formular estrategias para fomentar el acceso, conservación, creación artística y producción de las diversas expresiones culturales del Municipio, de acuerdo con su conformación étnica, socio cultural e histórica.
2. Diseñar y ejecutar estrategias para garantizar la protección, investigación, promoción, divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y los bienes de interés cultural del Municipio.
3. Planear, dirigir y ejecutar los planes, programas y actividades de las bibliotecas públicas municipales, fomentando su uso y el hábito de la lectura, liderando la conformación de redes de bibliotecas municipales y de instituciones educativas, apoyados en el uso de las TIC.
4. Apoyar las escuelas de formación artística del Municipio y de la comunidad, así como el desarrollo de redes de información y de servicios culturales que provengan de organizaciones culturales de Palmira.
5. Fomentar espacios creativos para la formación, experimentación, innovación, aprendizaje e intercambio en diversas áreas artísticas y culturales en el Municipio.
6. Gestionar el fortalecimiento y desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.
7. Dirigir, organizar y apoyar los eventos artísticos cuya sede sea el Municipio de Palmira, que involucren la participación de la comunidad o las expresiones artísticas municipales.
8. Proyectar las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo económico del sector cultural, estimulando la identificación y prestación de bienes y servicios culturales que a futuro puedan ser auto- sostenibles.
9. Trabajar conjuntamente con la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, para diseñar, implementar y evaluar, planes, proyectos y programas que conjuguen las expresiones culturales con las fortalezas turísticas del Municipio, a fin de estimular el posicionamiento del Municipio Palmira.
10. Formular y ejecutar propuestas culturales con el sector educativo, con el propósito de fomentar la formación artística de niños y jóvenes.

DECRETO

11. Gestionar alianzas público privadas, para diseñar y ejecutar proyectos de formación y desarrollo cultural y artística con los jóvenes en situación de vulnerabilidad, buscando su integración social y el mejoramiento de su calidad de vida.
12. Desarrollar proyectos de convivencia pacífica a través de la cultura, la creación artística y las redes de bibliotecas, casas de la cultura y demás equipamientos del Municipio.
13. Administrar el Bosque Municipal y los diferentes centros culturales y artísticos con que cuenta el Municipio, así como planificar y ofrecer una agenda permanente por medio de éstos, para beneficio de toda la comunidad.
14. Estudiar y proponer las tarifas por servicios prestados por la Secretaría, a incluirse en el proyecto de acuerdo por medio del cual se señalan las tarifas, tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones municipales que se aplican en el Municipio para cada vigencia.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
16. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos
17. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
18. Realizar seguimiento a la administración del riesgo de la dependencia.
19. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la secretaría, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias en la implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, reevaluar los planes establecidos y tomar los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.
2. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Municipio, en coordinación con las Dependencias municipales.
3. Verificar que el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y las demás acciones de las Dependencias del Municipio, se cumplan de acuerdo con las normas, las metas y además tengan en cuenta los principios constitucionales.
4. Evaluar la definición, eficiencia y eficacia de los controles establecidos en los diferentes procesos de la entidad y asesorar a la alta dirección en la introducción de los correctivos requeridos para el logro de los objetivos y metas previstos.
5. Promover en coordinación con las demás Dependencias del Municipio, una cultura de la eficiencia, la calidad, el autocontrol, la autorregulación y el sentido ético y moral en

DECRETO

todas las actuaciones de los servidores públicos de la administración.

6. Asesorar a todas las Dependencias en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad y comprobar que se tomen las correspondientes medidas para su gestión, además de asegurar la actualización de los mismos.
7. Verificar y evaluar que las Dependencias del Municipio tengan programas o acciones que garanticen y prioricen la atención de los ciudadanos, respondan con oportunidad y de fondo las quejas y reclamos de los mismos y faciliten la interacción de los últimos con la administración a través del Gobierno en Línea del Municipio.
8. Apoyar el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y el sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio, así como su integración con los demás sistemas de gestión implementados en la entidad, para contribuir al mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, así como al logro medido en resultados y a la satisfacción de los usuarios o clientes de los procesos.
9. Evaluar de manera permanente y proponer los ajustes a los procesos de diseño, desarrollo, implementación y mejora del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, para asegurar la efectividad del sistema de Control Interno del Municipio.
10. Realizar el seguimiento para que las acciones derivadas de la evaluación del sistema de control interno de la entidad, se implementen de manera eficiente y eficaz.
11. Promover la construcción, el desarrollo y la publicación de los indicadores de gestión de la entidad, que garanticen la adecuada utilización de los recursos, el control ciudadano y la verificación de los resultados de la administración.
12. Mantener relación permanente con los entes de control externo, identificando información relevante y pertinente que estos demanden, en atención a sus requerimientos.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Oficina, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTICULO CUADRAGÉSIMO. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Dirección de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

DECRETO

1. Desarrollar las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Administración Central, en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración Central, asegurando su autonomía e independencia y el principio de la segunda instancia.
3. Ejercer la vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la Administración Central.
4. Registrar y mantener actualizada la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad.
5. Prestar la asesoría y colaboración profesional que requieran las diferentes Dependencias de la entidad, en materia disciplinaria.
6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos respecto a situaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Administración Central y darles el trámite respectivo.
7. Fijar y aplicar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la información sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al alcalde y demás autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
11. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
12. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
13. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
14. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES: Son funciones de la Dirección de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde y sus Dependencias para definir el plan integral de comunicación

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



DECRETO

- informativa, organizacional para el desarrollo de corto y mediano plazo de la Administración Municipal.
2. Ejecutar e implementar el Plan Integral de comunicación informativa y organizacional, incluyendo la difusión de la imagen institucional, así como las actividades de divulgación de los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades.
 3. Informar sobre el desarrollo de la gestión del Alcalde a la ciudadanía, de acuerdo con las políticas establecidas por el despacho del mismo.
 4. Facilitar los procesos de comunicaciones al interior de la Administración Municipal y entre ésta y la comunidad local, regional, nacional e internacional.
 5. Proporcionar la asesoría que en materia de comunicaciones requieran todas las Dependencias de la Administración Municipal, en especial para la divulgación y promoción de sus acciones, así como los resultados de los planes, programas y proyectos.
 6. Realizar las gestiones necesarias para garantizar la disposición oportuna y adecuada de la logística de comunicaciones requerida en la realización de los actos y eventos de las Dependencias de la Administración Municipal.
 7. Preparar y proyectar la imagen del gobierno municipal a través de la estandarización del material comunicativo, gráfico e impreso que se produzca para la ciudadanía y sus organizaciones privadas, sociales y comunitarias, así como para las entidades públicas.
 8. Atender a los medios de comunicación y ejecutar las acciones necesarias para la realización de ruedas de prensa, entrevistas y conferencias en las que participe el Alcalde o directivos de la Administración Municipal
 9. Promover el desarrollo de una sociedad informada en el Municipio con respecto a los programas, proyectos y acciones de la Alcaldía y sus entidades, utilizando las fortalezas del gobierno en línea y la construcción o participación de los sistemas de información de la Alcaldía.
 10. Trabajar conjuntamente con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia) para el desarrollo del eje transversal de información y comunicación del modelo estándar de control interno, en beneficio de los diferentes grupos de interés del Municipio.
 11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
 12. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
 13. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
 14. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.

DECRETO

15. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. DIRECCIÓN DE TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia): Son funciones de la Dirección de TlyC (Tecnología, Innovación y Ciencia), las siguientes:

1. Asesorar a la Alcaldía y sus dependencias en la elaboración de políticas y lineamientos estratégicos para el desarrollo, uso e innovación de las tecnologías y sistemas de información y comunicación en la gestión municipal y en el fortalecimiento del Gobierno en Línea.
2. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de planes, programas y proyectos estratégicos en la materia, que estén alineados a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor, que habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector, la eficiencia y transparencia del estado.
3. Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las Dependencias y entidades descentralizadas del Municipio.
4. Planear y garantizar el uso de manera integral y coordinada de las tecnologías de la información y comunicación, como soporte básico de la gestión municipal y de los Sistemas de Gestión implementados.
5. Definir y fijar los criterios mínimos para que las tecnologías de información y comunicación que se adquieran o implementen se puedan integrar, con miras a lograr la intercomunicación de las Dependencias del Municipio, teniendo en cuenta los sistemas de información y las políticas adoptadas por las entidades nacionales.
6. Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Municipio, para mejorar la calidad de vida de la comunidad.
7. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación como soporte del crecimiento y aumento de la competitividad, el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo; así como herramienta educativa, en coordinación con la Secretaría de Educación y de conformidad con las normas y directrices del Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de la Tecnologías de la Información y la Comunicación.
8. Gestionar recursos económicos ante las entidades de Gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TlyC en el Municipio.
9. Liderar la implementación, administración, seguimiento y mejora de los sistemas de información de la Administración Municipal y soportar tecnológicamente su operación.

DECRETO

10. Definir la infraestructura tecnológica del Municipio, de conformidad con las necesidades institucionales.
11. Liderar la implementación de la estrategia de "Gobierno en Línea" en las Dependencias y realizar su acompañamiento.
12. Definir y ejecutar planes de capacitación necesarios y requeridos para la implementación y mejora de los diferentes sistemas de Información misionales y de apoyo.
13. Emitir conceptos técnicos relacionados con las nuevas tecnologías y acompañar los procesos de adquisiciones, sistematización, operación, soporte, interventoría y formación que requieran la Administración Municipal, así como el manejo de bases de datos, archivos y documentos electrónicos.
14. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad, correcto funcionamiento y la adecuada utilización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos, incluyendo la conservación o asesoría para la custodia de los archivos electrónicos y la memoria Institucional de la Gestión Municipal.
15. Planear, ejecutar, evaluar y actualizar de manera permanente los sistemas y tecnologías ya implementados y desarrollar procesos de modernización e innovación bajo el esquema de Ciudad Inteligente, de acuerdo con los cambios del entorno, organizacionales y las necesidades de servicios ofrecidos o demandados por el Municipio o la ciudadanía.
16. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del Municipio.
17. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones - TIC.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
19. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
20. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
21. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
22. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

DECRETO

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. Son funciones de la Dirección de Contratación Pública, las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el manual de contratación del Municipio y realizar las acciones para asegurar su cumplimiento.
2. Preparar o revisar los contratos requeridos por el Municipio, verificando su legalización a través del cumplimiento de las normas contractuales, las políticas del Municipio, así como los documentos, pólizas de garantía, publicaciones y demás requisitos exigidos.
3. Vigilar y garantizar que los procesos contractuales se cumplan de acuerdo con las normas y se desarrollen con su respectiva interventoría, supervisión y control por las Dependencias responsables o por quienes la administración encomiende estas funciones.
4. Coordinar y brindar asesoría a las Dependencias del Municipio en el cumplimiento del manual de contratación, de manera especial en la definición de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir y de los estudios previos; así como la ejecución de cada una de las etapas dentro de los procesos de selección, elaborando los documentos y actos administrativos pertinentes, tales como pliegos de condiciones, adendas, resoluciones, actos de trámite contractual, respuesta a observaciones, evaluación de propuestas, comunicaciones a los interesados o proponentes.
5. Mantener actualizado el sistema de información contractual de acuerdo con las normas vigentes.
6. Desarrollar y evaluar la política normativa y de gestión de la contratación del Municipio.
7. Conceptuar sobre las consultas que eleven las diferentes Dependencias de la Administración Central en lo pertinente a la contratación.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
10. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
11. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
12. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

DECRETO

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO CUARTO. DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL. Son funciones de la Dirección de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Ejecutar las políticas dirigidas a microempresarios y al sector informal, que permitan mejorar la formación y capacitación de quienes trabajan en estos sectores, además de su inserción en el mercado, al financiamiento comercial y a su bancarización.
2. Realizar el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan la inversión en el Municipio.
3. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas.
4. Apoyar las instituciones educativas oficiales y privadas en el desarrollo de programas o proyectos pedagógicos que permitan generar cultura empresarial y de emprendimiento en el Municipio.
5. Promover los programas y proyectos de formación y capacitación para la inserción laboral o para el emprendimiento de la población vulnerable del Municipio.
6. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y comercialización local, nacional e internacional, según sea pertinente, mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales en el Municipio.
7. Establecer redes empresariales de acuerdo con las demandas específicas del mercado en sus diversos sectores.
8. Formular la política pública de turismo municipal, y el Plan Decenal de Turismo 2016 - 2026, que permitan proyectar y ejecutar la infraestructura turística para poder promocionar a Palmira ante la comunidad regional, nacional e internacional
9. Ejecutar las políticas, planes y programas de desarrollo del sector turístico, teniendo en cuenta las condiciones y ventajas de ubicación del Municipio y sus riquezas naturales y culturales.
10. Diseñar, implementar y evaluar planes, proyectos y programas que conjuguen las fortalezas turísticas del Municipio con las expresiones culturales, para estimular el posicionamiento de Palmira en materia turística, conjuntamente con la Secretaría de cultura del Municipio.
11. Formular y aplicar las estrategias y los programas para implementar el Plan de Desarrollo Turístico, el producto turístico y la articulación con las empresas del sector.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
13. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.

DECRETO

14. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
15. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
16. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TlyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: Son funciones de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la elaboración de Políticas, Planes y Programas del Municipio para la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Investigar, estudiar y determinar los escenarios del riesgo de desastres en el Municipio, para priorizar las acciones de intervención, prevención y monitoreo de corto y mediano plazo.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las demás Dependencias del Municipio y de acuerdo con las políticas Nacionales y Departamentales.
4. Determinar las acciones de comunicación y participación ciudadana para reducir el riesgo y la atención de desastres.
5. Formular un sistema de evaluación y seguimiento que permita acordar con la comunidad las alarmas y las etapas críticas ante el riesgo de desastres, así como la generación de estadísticas e informes.
6. Desarrollar estrategias de coordinación para reducir o atender el desastre, entre sectores público, social y privado, con el propósito de alistar acciones conjuntas, agregar recursos y evitar duplicidades.
7. Liderar el desarrollo de planes; programas y proyectos para la provisión y optimización de recursos técnicos, tecnológicos, financieros, logísticos y fortalecimiento del talento humano, requeridos para la gestión de desastres.
8. Incidir en la apropiación e inserción del tema de riesgo de desastres en los procesos de planificación y ordenamiento territorial, a través de las diferentes instancias, mecanismos e instrumentos de coordinación y articulación institucional.
9. Orientar, socializar y apoyar a las secretarías de Despacho, instancias institucionales y actores del Municipio, la información de riesgo y emergencias que se disponga para la toma de decisiones en los aspectos que competa y el fortalecimiento de la gestión del riesgo ante desastres.
10. Formular los lineamientos y metodología para la elaboración de los planes y procedimientos de emergencia, planes de contingencia, planes de evacuación para

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

PBX.2709500 Ext. 2201



[Handwritten signature]

DECRETO

toda actividad de aglomeración masiva que organice el Municipio dentro y fuera de sus instalaciones.

11. Asesorar y participar en la formación y consolidación de redes organizacionales para la gestión local del riesgo, como comités comunales de emergencia, centros de trabajo, mesas locales y similares, para la gestión de reducción del riesgo.
12. Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional y departamental de gestión del riesgo de desastres.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
15. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
16. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
17. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TIyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Son funciones de la Dirección de Gestión del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la elaboración de políticas, planes y programas del municipio para la protección del ambiente y fomento del desarrollo sostenible.
2. Ejercer funciones de control y vigilancia del ambiente y los recursos naturales renovables en coordinación con las entidades del sistema nacional ambiental y con sujeción a la distribución legal de competencia de los municipios con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del estado y de los particulares en materia ambiental cumpliendo con el derecho constitucional a un ambiente sano.
3. Elaborar, coordinar y ejecutar las políticas, los planes y los programas que permitan conservar y proteger la diversidad biológica, el uso eficiente de los recursos naturales y la sostenibilidad ambiental.
4. Liderar y coordinar con otros organismos del Municipio, del Departamento del Valle del Cauca y de la Nación, los programas de: áreas protegidas, sostenibilidad ambiental, manejo responsable del recurso hídrico, Sistema de Gestión Ambiental Municipal - SIGAM, Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS, calidad del aire, contaminación auditiva y visual, así como las acciones de cuidado y protección de parques, zonas verdes, programas de arborización, ornamentación y de conservación de las especies nativas, así como el registro e inventario de las mismas y en general, el mejoramiento continuo de todos los procesos inherentes.
5. Planear y ejecutar los proyectos de formación y capacitación para fomentar entre los

DECRETO

habitantes del municipio, el sector productivo y los servicios, un sentido de responsabilidad social y cultural frente al ambiente y del uso sustentable de recursos naturales.

6. Promover y desarrollar programas y proyectos de uso racional de agua y de protección de las fuentes de abastecimiento en el marco de la normatividad ambiental.
7. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del plan de ordenamiento territorial.
8. Coordinar acciones para mejorar las condiciones de los animales, mediante actividades educativas, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los mismos.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.
10. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
11. Realizar seguimiento a la presentación de informes de labores, informes de gestión y de rendición de cuentas de la dependencia
12. Administrar el Riesgo de los procesos a su cargo.
13. Direccionar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la Dirección, en coordinación con la Dirección de TllyC (tecnología, innovación y ciencia), para la adecuada prestación del servicio.

CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORÍA, CONSULTA, EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. CONSEJO DE GOBIERNO. Existirá un Consejo de Gobierno, con carácter de órgano de consulta, asesoría, evaluación y coordinación de los asuntos generales de la Administración Municipal, conformado por los Secretarios de Despacho y por los demás funcionarios que determine el Alcalde.

Podrán ser invitados o citados al Consejo de Gobierno, por indicación del Alcalde, cualquier persona, incluidos los servidores de la Administración Municipal.

El Consejo de Gobierno será convocado y sesionará presidido por el Alcalde Municipal. Como secretario del mismo ejercerá el Secretario General de la Administración Municipal o quien el Alcalde designe.

ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. COMISIÓN DE PERSONAL.- La Comisión de Personal tendrá las funciones, competencias e integración que dispongan las normas legales vigentes en la materia.

DECRETO

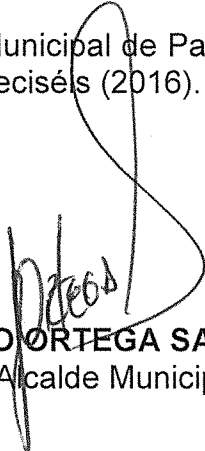
ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO NOVENO. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Para el desarrollo de la organización administrativa del Municipio y de sus funciones previstas en este Decreto, el Alcalde podrá organizar grupos de trabajo, comités y consejos, cuya conformación y funcionamiento se realizará según lo determinen las normas o las necesidades de gestión de la Administración Municipal.

Los siguientes organismos de asesoría y coordinación Continuarán funcionando dentro de su marco normativo específico: Comité Municipal de Política Fiscal, Consejo Territorial de Planeación, Consejo Municipal de Desarrollo Rural, Comité de Justicia Transicional, Comité de Conciliación y Defensa, Consejo Territorial de Salud, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo - COPASST; Consejo Municipal de Política Social; Consejo de Seguridad del Municipio; Comité de Cultura, Junta Municipal de Educación; Comité de Gestión del Riesgo; Comisión de Personal, Comité de Convivencia Laboral y demás constituidos para acompañar la gestión pública.

ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO. El presente Decreto rige a partir de su publicación, se aplicará a partir del día primero (01) de Enero de 2017 inclusive, y deroga con los mismos efectos las disposiciones que le sean contrarias en especial, el Decreto con fuerza de acuerdo No. 026 de febrero 08 de 2013.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, al primer (01) día del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016).



JAIRO ORTEGA SAMBONI
Alcalde Municipal

Redactor: Calidad Empresarial E.A.T.

Transcriptor: Diana Maria Angel Urrea - Abogada Contratista - Despacho Alcalde

Revisó: Gonzalo Manrique - Abogado Contratista

Aprobó: Grupo Interno de Trabajo conformado mediante la Resolución 041 de 2016

