



Alcaldía
de Yumbo

103-08-01- 032

Yumbo, Enero 29 de 2021

Doctor:

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO

Alcalde Municipal – Yumbo (V).

ALCALDÍA DE YUMBO
DESPACHO ALCALDE

Fecha: _____ Hora: 5:00 pm

Recibido por: Ax B

Radicado N°: 0129-2021

29 ENE 2021

Referencia.: Concepto Jurídico Revisión de Proyecto de Acuerdo “POR MEDIO DEL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACIÓN Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”.

Cordial Saludo,

Se recepciona por esta Secretaria, el Formato Solicitud de Concepto Jurídico Código: GJU-AL-FO 007 suscrito por El Jefe de Despacho Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana Dr. ANDRÉS FELIPE MUÑOZ ERAZO, constante de un (01) folio, Oficio dirigido al mencionado Doctor Andrés Felipe Muñoz, suscrito por el Profesional Universitario Grado III adscrito a la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana, en el que hace alusión al concepto jurídico de la referencia, constante de un (01) folio cada uno, al que se incorpora la Exposición de Motivos del Proyecto de Acuerdo objeto del presente pronunciamiento, constante de un (01) ejemplar de cuatro (04) folios. Es asignado al suscrito el 14/01/2021 con el fin de hacer la revisión jurídica, para lo cual manifiesto lo siguiente:

Sobre el particular, es necesario precisar que el establecimiento y modificación de la denominación y las funciones de una dependencia dentro de la estructura administrativa de una entidad territorial, como lo es el Municipio de Yumbo Valle del Cauca, le corresponde al Concejo Municipal, de acuerdo con lo señalado en la Constitución Política:

“Artículo 313. Corresponde a los Concejos:

(...) 3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

(...) 6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta”.

Por lo anterior es claro que la competencia de establecer o modificar la denominación y las funciones de una dependencia dentro de la estructura administrativa del Municipio le corresponde al Concejo, bien sea mediante la aprobación de un proyecto de acuerdo presentado por el Alcalde, u otorgándole a éste facultades extraordinarias para que adelante la reforma administrativa. En consecuencia, para que haya una reforma administrativa es imprescindible la discusión y aprobación en el concejo municipal.

En relación con este mismo precepto constitucional, la Carta Política de 1991, estableció

lo siguiente, respecto de las facultades que tiene el Alcalde Municipal:

(...) "Artículo 315. Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen".

Retomando de manera articulada y coordinada lo anterior, el Concejo Municipal puede conceder facultades pro tempore al Alcalde para adecuar la estructura de la Administración Municipal.

Frente a este tópico, el Honorable Consejo de Estado se ha referido a las limitantes o condicionamientos para el actuar de los Alcaldes Municipales por autorización de los Concejos¹. Señalando en correlación con el asunto sujeto al presente concepto lo siguiente:

"Ahora bien, con relación al carácter pro tempore de la autorización en comento, se advierte que para que el Alcalde pueda ejercer la facultad otorgada por el Concejo debe cumplir estrictamente con el numeral 3º del artículo 313, es decir que en el Acuerdo se fije como límites de sus efectos un período determinado, lo cual en el inciso cuarto demandado del Acuerdo 38, no se señaló.

Esta Corporación se ha pronunciado al respecto, es así como la sentencia de 21 de febrero de 2001, refiriéndose a las limitantes o condicionamientos para el actuar de los gobernadores por autorización de las asambleas, el cual es aplicable al caso sub examine, en uno de sus apartes se dijo:

"El primer limitante es de orden temporal, como quiera que la habilitación no puede otorgarse de forma indefinida, razón por la cual en la ordenanza debe determinarse cuál es el plazo en el que puede actuar el Gobernador; el segundo condicionamiento es sustancial o material, por ello el ordenamiento jurídico exige precisión y detalle en el otorgamiento de la facultad, de forma tal que, por fuera de lo encomendado, no le es permitido al ejecutivo local pronunciamiento alguno..."¹ (las subrayas son de la Sala).

Referente al cumplimiento de las exigencias constitucionales y su interpretación en lo atinente a las facultades que otorgan las corporaciones públicas al Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes, esta Sección en sentencia de 30 de abril de 2003, expuso:



Alcaldía
de Yumbo

"Las facultades extraordinarias que otorgan las corporaciones públicas en los distintos niveles, trátense de Congreso de la República, asambleas departamentales y concejos municipales, al Presidente de la República, Gobernador y Alcaldes, deben cumplir las exigencias constitucionales y como competencias de excepción deben ser interpretadas estrictamente en el sentido de que la facultad que se otorga debe serlo de manera precisa, pues de no ser así se corre el riesgo de vaciar de contenido las normas constitucionales y trasladar masivamente la competencia de los órganos de representación popular a la autoridad ejecutiva, con grave desmedro del equilibrio de poderes que orienta como principio fundamental el ordenamiento constitucional"² (las subrayas son ajenas al texto).

De los apartes transcritos de la jurisprudencia se deriva claramente que la limitación de orden temporal y la precisión de las funciones es una exigencia que emerge de la lectura y correcta interpretación del numeral 3º en análisis, pudiéndose observar además que el artículo 328, inciso cuarto del Acuerdo 38 de 1990, expedido por el Concejo de Medellín, como ya se dijo encuadra en las funciones que el artículo 313 constitucional le atribuye a los concejos municipales, en especial la señalada en el citado numeral 3º, pero no en lo atinente al período indefinido establecido por dicha Corporación en el mencionado artículo 328 del Acuerdo 38".

De acuerdo con lo anterior, la facultad que el Concejo le otorgue al Alcalde para ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo deben reunir los requisitos del limitante de orden temporal y de precisión para evitar el abuso o la extralimitación. Es decir, deben estar delimitadas en el tiempo, y deben ser individualizadas, pormenorizadas y determinadas.

Por otro lado, en la Sentencia de Constitucionalidad C-050 de 1997² (M.P. Jorge Arango Mejía), recogiendo la posición que de manera uniforme ha venido adoptando la Corte desde sus primeras decisiones, este Tribunal se refirió al requisito de que las facultades sean necesarias e indispensables para el logro de los fines del Estado, en los siguientes términos:

"El que las facultades extraordinarias deban ser "precisas", significa que, además de necesarias e indispensables para el logro de determinado fin, han de ser también puntuales, ciertas, exactas. Ello es explicable, pues son la excepción a la regla general que enseña que de ordinario la elaboración de las leyes "corresponde al Congreso"."

En ese sentido, es el órgano habilitante el que determina cuándo se confieren las facultades, cuál es la extensión temporal de las mismas y sobre qué temas puntuales se otorgan.

Se puede deducir e inferir, que la norma fundante de nuestro sistema jurídico, determina que el Alcalde Municipal no tiene dentro de sus funciones la competencia para modificar la estructura, ni crear funciones de las dependencias en el municipio, facultad que ha sido atribuida por la Constitución Política a los Concejos, de acuerdo con el numeral 6 del artículo 313 del citado texto fundante. No obstante, este puede conceder facultades pro tempore al Alcalde Municipal, para adecuar la estructura de la Administración.

También es importante indicar que revisado el Proyecto de Acuerdo, **"POR MEDIO DEL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACIÓN Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

² Ver también Sentencias de Constitucionalidad C-416 y C-514 de 1992, C-398 de 1995, C-503 y C-1252 de 2001, entre otras



Alcaldía
de Yumbo

DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES” se puede establecer que este se ajusta a lo establecido por el art. 72 de la Ley 136 de 1994, que estipula:

“Todo proyecto de acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. La presidencia del Concejo rechazará las iniciativas que no se avengan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la corporación.

Los proyectos deben ir acompañados de una exposición de motivos en la que se expliquen sus alcances y las razones que los sustentan”.

Por otra parte, el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, Parágrafo 1, establece que los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, solo podrán ser dictados a iniciativa del Alcalde.

CONCLUSIONES

En interpretación de lo expuesto, dando aplicación entre otras, a lo consagrado en el artículo 27 del Código Civil Colombiano³, el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo⁴ y las normas transcritas anteriormente, se llega a las siguientes conclusiones:

Por lo anterior, se considera que es **VIABLE** para la firma por parte del señor Alcalde Municipal y su posterior presentación al Concejo Municipal.

Recordando que, para su aprobación y demás procedimientos, se debe atender lo preceptuado en la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012.

Atentamente,

JESUS MILLER DIAZ ARBOLEDA
Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica

OSCAR IVÁN ARCILA CELIS
Profesional Especializado Grado 04

Jur007/Disco local (D:)/Dr. OscarArcila/Conceptos Jurídicos/ProyectoAcuerdoDenominaciónyFunciones.21

³ Código Civil Colombiano, **Artículo 27**. Cuando el sentido de la ley sea claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu.

Pero bien se puede, para interpretar una expresión oscura de la ley, recurrir a su intención o espíritu, claramente manifestados en ella misma o en la historia fidedigna de su establecimiento.

⁴ Ley 1437 de 2011. **Artículo 28**. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución”.





Alcaldía
de Yumbo

EXPOSICION DE MOTIVOS

Honorables Concejales:

Presento a consideración de ustedes el proyecto de acuerdo "POR EL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACIÓN Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES", cuyo conjunto de disposiciones se encuentra debidamente soportado en la Constitución Política de Colombia, en las Leyes y que tiene por objeto modificar el nombre de la dependencia, acorde con la actualización de las funciones de la misma.

JUSTIFICACION Y BASE LEGAL:

El presente proyecto de Acuerdo encuentra su justificación en las facultades propias del Alcalde Municipal y del Concejo Municipal, de conformidad con la Constitución y la Ley, y en especial las siguientes disposiciones

Establece la Constitución Política lo siguiente:

Artículo 313:

"Corresponde a los Concejos:

(...)

3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

(...)

6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta. (...)" (Subrayado fuera de texto)

De conformidad con el artículo constitucional anteriormente citado, le corresponde a los Concejos Municipales entre otras cosas, determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias.

De igual manera establece la Constitución que el Concejo Municipal podrá otorgar facultades pro – tempore al alcalde para ejercer precisas funciones de las que corresponden al Concejo.

Así las cosas, y para el caso que nos ocupa, en su numeral 3 se indicó como una de las funciones de la corporación, la de autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore funciones precisas que le corresponden al Concejo, entre las cuales se encuentran las de determinar la estructura de la administración municipal y





Alcaldía
de Yumbo

las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Así mismo, el artículo 315 Constitucional consagra:

“Son atribuciones del alcalde:”

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.”

(...)

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

(...)

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

De acuerdo con el artículo constitucional anteriormente transcrito, le corresponde al Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Así las cosas, resulta claro que el Alcalde no tiene dentro de sus funciones la competencia para modificar la estructura ni crear funciones de las dependencias en el municipio, facultad que ha sido atribuida por la Constitución Política a los Concejos municipales de conformidad con el numeral 6 del artículo 313.

No obstante, el Concejo Municipal puede conceder facultades pro tempore al Alcalde para adecuar la estructura de la Administración Municipal.

Que de conformidad con el artículo 71, parágrafo primero de la Ley 136 de 1994, los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del alcalde.

Que el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 en su literal d), enumera como funciones de los alcaldes en relación con la administración:

“1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

(...)





**Alcaldía
de Yumbo**

OBJETO

Honorables concejales, las razones por el cual se requiere que se le otorgue facultades pro tempore el alcalde municipal de Yumbo, con fundamento en el soporte legal antes descrito son las siguientes:

Que mediante el decreto extraordinario municipal No. 003 de agosto 10 de 1984, el alcalde municipal con fundamento en las facultades otorgadas por el Concejo municipal mediante el acuerdo No. 017 de julio 11 de 1984, creó la Secretaría de Gobierno Municipal cuyo objetivo general según el artículo segundo fue:

“ARTICULO 1. Corresponderá a la Secretaria de Gobierno Municipal, coordinar las acciones tendientes a conservar el orden público, administrar y ejecutar los programas del ejecutivo local en materia policiva y realizar control de predios, pesas, medidas, rifas y espectáculos en la jurisdicción del municipio”. Así mismo se determinó su estructura y funciones.

Que mediante el Acuerdo Municipal No. 0002 de fecha 3 de febrero de 1998, se faculta al alcalde municipal para que previo estudio y análisis de la estructura administrativa, proceda a reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la administración municipal hasta el día 30 de junio de 1998.

Posteriormente y mediante el Acuerdo Municipal No. 0011 bis del 23 de septiembre de 1998, se modifica el artículo primero del acuerdo No 0002 antes descrito y establece que previo estudio y análisis de la estructura administrativa proceda a reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la administración municipal e igualmente podrá establecer la nomenclatura de la planta de cargos, crear suprimir, modificar, fusionar cargos, dependencias, secretarías entre otros. Dicha facultad se amplió hasta el 31 de diciembre de 2008.

Que mediante Decreto Extraordinario Municipal N°001 de diciembre 30 de 1998 y con fundamento en las facultades otorgadas en los acuerdos No. 0002 de fecha 3 de febrero de 1998, prorrogadas por el acuerdo No. 006 del 15 de julio de 1998 y 011 bis del 23 de septiembre de 1998, se determinó la estructura Orgánica de la administración Central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, identificando en el numeral 5.1 como una de sus dependencias la SECRETARÍA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

Posteriormente y mediante el Acuerdo Municipal No. 0015 del 12 de julio de 2001, el Honorable Concejo Municipal de Yumbo, le concede facultades a la alcaldesa municipal para crear, transformar, modificar, liquidar, suprimir, o fusionar la estructura de la administración central del municipio, de cualquier naturaleza.

Mediante el Decreto Municipal No. 0215 del 11 de septiembre de 2001, se determinó la estructura de la administración central y las funciones de sus dependencias, el cual en su artículo décimo tercero estableció las siguientes funciones a la Secretaria de Paz y Convivencia Ciudadana.





**Alcaldía
de Yumbo**

1. *Promover e impulsar la paz y la convivencia ciudadana entre los habitantes del municipio de Yumbo con proyección regional y nacional.*
2. *Diseñar y recomendar a la administración municipal políticas estrategias, planes y programas tendientes a generar en la comunidad la solución pacífica de sus diferencias y conflictos a través del diálogo y la participación ciudadana.*
3. *Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias del gobierno municipal en materia de paz, convivencia ciudadana y gestión comunitaria.*
4. *Coordinar la capacitación Y otras actividades. que se establezcan a nivel municipal, departamental y nacional, relacionadas Con el desarrollo y la participación comunitaria de en el municipio.*
5. *Garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia en el municipio de Yumbo, mediante la formulación de planes, programas y proyectos relacionados Con la seguridad, el orden público protección del espacio público, protección del consumidor, protección de la familia, resolución pacífica de conflictos con base en las facultades y atribuciones concedidas por la ley.*
6. *Recibir y tramitar los despachos comisorios provenientes de juzgados y otras oficinas públicas.*
7. *Adelantar los diferentes procesos policivos de conformidad con lo señalado en los códigos nacional y departamental de policía Y demás, normas reglamentarias y conocer y fallar a través de las inspecciones de policía las contravenciones que por ley sean de su competencia.*
8. *Promover, coordinar y evaluar la organización y operación de las ligas de consumidores; velar por el cumplimiento de los trámites y las normas de policía vigentes sobre Protección al Consumidor, control de calidad, precios pesas y medidas.*
9. *Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.*
10. *Promover, incentivar, apoyar y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la integración y funcionamiento de sus organizaciones cívicas y comunitarias*
11. *Diseñar y presentar para su ejecución planes y programas especiales, en beneficio de grupos tales como la niñez, juventud, mujer, familia, discapacitados, tercera edad Y demás poblaciones que requieran especial atención.*





**Alcaldía
de Yumbo**

12. *Administrar el Fondo de Seguridad y Vigilancia y actuar como ordenador del gasto en los términos de delegación que le haga el alcalde.*
13. *Definir las políticas con relación a la administración de los programas en la cárcel municipal.*
14. *Dirigir y coordinar con el Comité Local de emergencias el diseño de planes y programas relacionados con la prevención y atención de desastres y siniestros.*
15. *Expedir permisos e imponer sanciones relacionadas con el control de las actividades públicas y la defensa del espacio público.*
16. *Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.*
17. *Participar en la definición del sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.*
18. *Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.*
19. *Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.*
20. *Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Municipal 043 del 16 de marzo de 2005 “por el cual se crea la Secretaría de Bienestar Social y Participación y se dictan medidas complementarias”, se adicionaron las siguientes funciones a la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana:

“(..)

1. *Elaborar y mantener actualizado el inventario de las organizaciones comunales del municipio*
2. *Sustanciar el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las normas legales”.*

Que el Gobierno nacional a través del Ministerio de Defensa Nacional en diciembre de 2019, expide la POLITICA MARCO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, la cual en el punto 7.20.4 estableció:





**Alcaldía
de Yumbo**

"7.20.4 Secretarías de Seguridad.

En los departamentos, distritos y municipios, el Gobernador y el Alcalde, respectivamente, son las primeras autoridades de Policía. La Policía Nacional deberá cumplir, como lo señala el ordenamiento jurídico, con prontitud y diligencia las órdenes que dichas autoridades civiles le impartan por conducto del comandante correspondiente.

Para fortalecer la capacidad de las autoridades locales en el ejercicio de dicha función, se promoverá la creación de Secretarías de Seguridad en los departamentos, distritos y municipios, como instancias técnicas que coordinen la relación entre las diferentes áreas de gobierno y la Policía Nacional. Tales Secretarías deberán tener capacidad de planeación, gestión presupuestal y seguimiento, control y evaluación de la política pública en materia de convivencia y seguridad ciudadana, en su jurisdicción. (Lo subrayado es nuestro)

La conformación de esa instancia especializada ha dado resultado en diversas ciudades. Las experiencias que se han desarrollado servirán de referencia para elaborar un modelo de creación y gestión, el cual deberá ser elaborado por la Consejería Presidencial para la Seguridad Nacional, en coordinación con los Ministerios de Interior y Defensa Nacional"

Que mediante la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana", se estableció:

"ARTÍCULO 1o. OBJETO. *Las disposiciones previstas en este Código son de carácter preventivo y buscan establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.*

ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. *Con el fin de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio nacional, los objetivos específicos de este Código son los siguientes:*

- 1. Propiciar en la comunidad comportamientos que favorezcan la convivencia en el espacio público, áreas comunes, lugares abiertos al público o que siendo privados trasciendan a lo público.*
- 2. Promover el respeto, el ejercicio responsable de la libertad, la dignidad, los deberes y los derechos correlativos de la personalidad humana.*
- 3. Promover el uso de mecanismos alternativos, o comunitarios, para la conciliación y solución pacífica de desacuerdos entre particulares.*
- 4. Definir comportamientos, medidas, medios y procedimientos de Policía.*





**Alcaldía
de Yumbo**

5. Establecer la competencia de las autoridades de Policía en el orden nacional, departamental, distrital y municipal, con observancia del principio de autonomía territorial.

6. Establecer un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en el territorio nacional”.

Que el Decreto Nacional 1800 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”, estableció en el artículo 2.2.1.4.1:

“ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.

b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

(...)”.

Que a la luz de la nueva normatividad y teniendo en cuenta la Política marco de convivencia y seguridad ciudadana expedida por el Gobierno nacional, se hace necesario que se le concedan facultades al señor alcalde para poder realizar una modificación a las funciones de la Secretaría de paz y convivencia ciudadana, para ajustarlas a la realidad y así mismo determinar el cambio del nombre de la dependencia acorde a las mismas.

Atentamente,

JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Alcalde Municipal.





Alcaldía
de Yumbo

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL No. _____

“POR EL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACION Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”

EL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, Valle del Cauca, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las consagradas en el artículo 313 numerales 3° y 6° y el artículo 315 numerales 1°, 4° y 7° de la Constitución Política; el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 1801 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo 313 numeral 3 de la Constitución Política, se establece la facultad de autorizar al Alcalde para celebrar contratos y ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
2. Que de conformidad con el artículo 313, numera 6 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a 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.
3. Que el artículo 315 de la Constitución Política, establece en los numerales 4 y 7 la facultad del Alcalde de suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos y crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, respectivamente.
4. Que de conformidad con el artículo 71, párrafo primero de la Ley 136 de 1994, los acuerdos a los que se refieren los numerales 2, 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política, sólo podrán ser dictados a iniciativa del alcalde.
5. Que el Gobierno nacional a través del Ministerio de Defensa Nacional en diciembre de 2019, expidió la POLITICA MARCO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, la cual en el punto 7.20.4 estableció que:

“(…)

Para fortalecer la capacidad de las autoridades locales en el ejercicio de dicha función, se promoverá la creación de Secretarías de Seguridad en los departamentos, distritos y municipios, como instancias técnicas que coordinen





Alcaldía
de Yumbo

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL No. _____

“POR EL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACION Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”

la relación entre las diferentes áreas de gobierno y la Policía Nacional. Tales Secretarías deberán tener capacidad de planeación, gestión presupuestal y seguimiento, control y evaluación de la política pública en materia de convivencia y seguridad ciudadana, en su jurisdicción”.

Que mediante la ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, se establece en su artículo primero que:

“Las disposiciones previstas en este Código son de carácter preventivo y buscan establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente”.

Que el Decreto Nacional 1800 de 2019 “Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo”, estableció en el artículo 2.2.1.4.1 que:

“Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional”.*

Que a la luz de la nueva normatividad y teniendo en cuenta la Política marco de convivencia y seguridad ciudadana expedida por el Gobierno nacional, se hace necesario que se le concedan facultades al señor alcalde para poder realizar una modificación a las funciones de la Secretaría de paz y convivencia ciudadana, para ajustarlas a la realidad y así mismo determinar el cambio del nombre de la dependencia acorde a las mismas.





**Alcaldía
de Yumbo**

PROYECTO DE ACUERDO MUNICIPAL No. ____

“POR EL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACION Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”

Que, en razón a los considerandos anteriores y a la exposición de motivos que hace parte del presente proyecto, el Concejo Municipal de Yumbo,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Facúltese al Alcalde Municipal de Yumbo Valle, por el término de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, para que expida los actos administrativos correspondientes a modificar las funciones y denominación de la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la sala de Sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo Valle, a los
días del mes de del año 2021.

PRESIDENTE

SECRETARIO





Alcaldía
de Yumbo

Yumbo (V), 14 de enero de 2021

Doctor:

ANDRES FELIPE MUÑOZ ERAZO

Jefe de despacho

Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana de Yumbo

E. S. D.

Referencia.: Concepto Jurídico – Proyecto de Acuerdo **“POR EL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACION Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”**

Cordial Saludo,

En relación con el asunto de la referencia, me permito entregar Proyecto de Acuerdo **“POR EL CUAL FACULTA AL ALCALDE MUNICIPAL PARA MODIFICAR LA DENOMINACION Y LAS FUNCIONES DE UNA DEPENDENCIA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO, Y SE LE AUTORIZA PARA EXPEDIR LOS DECRETOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES”**, que cumple con lo establecido en el artículo 313 numerales 3° y 6° y el artículo 315 numerales 1°, 4° y 7° de la Constitución Política; el artículo 71 de la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, la Ley 1801 de 2016.

Que a la luz de la nueva normatividad y teniendo en cuenta la Política marco de convivencia y seguridad ciudadana expedida por el Gobierno nacional, se hace necesario que se le concedan facultades al señor alcalde para poder realizar una modificación a las funciones de la Secretaría de paz y convivencia ciudadana, para ajustarlas a la realidad y así mismo determinar el cambio del nombre de la dependencia acorde a las mismas.

Atentamente,



YOAN URIEL SUAREZ QUINTERO

Profesional universitario grado III

Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana

Original: Secretario de Paz y Convivencia Ciudadana



Galle 5 No. 4-40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516606 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

DECRETO No. 003 DE 1984
DECRETO EXTRAORDINARIO No. 003 DE 1984
(AGOSTO 10)

"Por medio del cual se crea la SECRETARIA DE GOBIERNO "

EL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO VALLE, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Acuerdo No. 017 de Julio 11 de 1.984.

D E C R E T A :

ARTICULO 1o. CREASE la Secretaría de Gobierno Municipal, con el objetivo, funciones y estructura determinados en el siguiente articulado:

I. Del Objetivo General.

ARTICULO 2o Corresponderá a la Secretaría de Gobierno Municipal, coordinar las acciones tendientes a conservar el orden público, administrar y ejecutar los programas del ejecutivo local en materia policiva y realizar control de los precios, pesas, medidas, rifas y espectáculos en la jurisdicción del Municipio.

II. De las funciones generales de la Secretaría de Gobierno.

ARTICULO 3o La Secretaría de Gobierno desarrollará las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar todos los programas y campañas de la Administración Municipal, relacionados con el mantenimiento de los derechos civiles, garantías sociales, salvaguarda de la vida, honra y bienes de los habitantes del Municipio.
2. Elaborar las disposiciones que le sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas superiores de Policía.
3. Coordinar las actividades de las dependencias bajo cuya responsabilidad está la de guardar el orden público.
4. Colaborar con la rama jurisdiccional y el Ministerio Público del correcto desempeño de sus funciones.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

231

VIENE.. DECRETO No. _____ DE 1984

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 003 DE 1.984

10 AGO. 1984

5. Vigilar y atender la reclusión de las personas que se hallen a cargo de autoridades de policía en el Municipio.
6. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
7. Recibir y dar trámite a las quejas o sumario de Statu-quo.
8. Atender y resolver los juicios de lanzamiento por ocupación de hecho.
9. Ejercer el control y vigilancia sobre la recolección y selección de materiales de desecho aplicando las sanciones pertinentes en caso de contravención.
10. Elaborar y hacer cumplir las normas policivas tendientes a procurar y mantener la buena presentación física de la ciudad.
11. Ordenar y efectuar el cobro de impuestos por ocupación de vías públicas.
12. Efectuar el control sobre avisos, vallas, pancartas, carteleras y sancionar a quienes violen las normas vigentes.
13. Atender todo lo relacionado con inversiones a bienes de uso público.
14. Programar y ejecutar campañas de control de precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes y aplicar las sanciones por violación a tales normas y regulaciones.
15. Controlar las rifas, juegos, espectáculos y ventas ambulantes, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia y aplicar las sanciones respectivas en caso de que se violen dichas regulaciones.
16. Promover la realización de cursos y conferencias para los Inspectores de Policía, con el fin de lograr su mayor capacitación acerca de las disposiciones policivas.
17. Colaborar con la organización de los procesos electorales, conforme a las normas que regula la materia.
18. Coordinar con el Jefe de Distrito Departamental de la Secretaría de Gobierno, las diferentes actividades para llevarse a ca



332

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

DECRETO No. _____ DE 198

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 003 DE 1.984.

(10 - AGOSTO DE 1.984)

bo en el Municipio.

- 19.- Enviar al Departamento Jurídico de la Gobernación las contra venciones que se originan en las Inspecciones de Policía, en consulta o apelación según el caso.
- 20.- Elaborar y ejecutar los decretos, resoluciones y órdenes- necesarias para el eficaz cumplimiento de los reglamentos - de policía como también las demás providencias que dicte el Alcalde.
- 21.- Preparar y presentar en coordinación con Planeación Municipi- pal y el departamento Jurídico, los Proyectos de Acuerdo- atinentes a la Secretaría.
- 22.- Las demás que le sean asignadas por otras normas legales - y/o autoridad competente.

III. De la Estructura Administrativa.

ARTICULO CUARTO: La Secretaria de Gobierno tendrá la siguiente-- estructura orgánica:

- 1.- Despacho del Secretario.
- 2.- Inspecciones de Policía.
- 3.- Inspección de Control de Precios y Rifas,
- 4.- Inspección de Tránsito y Transporte.
- 5.- Permanencias y Comisarías.
- 6.- Cárcel Municipal.
- 7.- Comité de Vigilancia de Precios.
- 8.- Comité de Coordinación.

IV . De las funciones de las Dependencias.

- 1.- De las Inspecciones de Policía

ARTICULO QUINTO: Corresponde a las Inspecciones de Policía cumplir las siguientes funciones:

- 1.- Velar en la jurisdicción, por los derechos civiles y garan-- tías sociales, conservando el orden público interno y empen-- diendo campañas de seguridad.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

333

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 003 DE 1984

(AGOSTO 10 DE 1.984)

- 2.- Conocer y fallar las contravenciones que por Ley son competencia de las Inspecciones de Policía, e instruir los delitos que le corresponden de conformidad con el Decreto Nacional No. 1.450 de 1.984.
 - 3.- Atender las denuncias y quejas presentadas y efectuar las investigaciones necesarias de acuerdo a la Ley.
 - 4.- Enviar al Departamento jurídico de la Gobernación las contravenciones que se originan en las Inspecciones de Policía, en consulta o apelación según el caso.
 - 5.- Remitir los negocios, según la competencia del funcionario correspondiente.
 - 6.- Prestar-- a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.
 - 7.- Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía (Decreto 1355 de 1.970), las contravenciones especiales que aparecen en el Decreto 522 de 1.971 y del Código de Policía del Departamento del Valle (Decreto No. 1212 de 1.984).
 - 8.- Las demás que le sean asignadas por otras normas legales y/o autoridad competente de acuerdo con su naturaleza.
- 2.- De la Inspección de Control y Precios, Pesas y Medidas, Rifas y Espectáculos.

ARTICULO SEXTO: La Inspección de Control y Precios Pesas y Medidas, Rifas y Espectáculos, tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Hacer cumplir los reglamentos y disposiciones que sobre precios en general establezcan la superintendencia nacional de Industria y Comercio y la Administración (Comité Municipal de Precios).
- 2.- Efectuar las investigaciones en lo relacionado con fraude de Pesas, Medidas y procedencia de artículos de primera necesidad, casos de acaparamiento y especulación.
- 3.- Elaborar lista oficial de precios de víveres en coordinación con el Comité Municipal de Precios.



334

DECRETO EXTRAORDINARIO 003

1984

10 AGO. 1984

- Adelantar visitas a los establecimientos industriales y comerciales, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones dictadas sobre la materia.
- Adelantar campañas tendientes a informar a la ciudadanía en general sobre la lista oficial de precios.
- Efectuar las investigaciones correspondientes en lo relacionado con el funcionamiento de rifas, juegos, espectáculos y ventas ambulantes en caso de cualquier contravención a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Aplicar las sanciones correspondientes por violación a las normas y regulaciones vigentes en esta materia mediante resolución motivada.
- Suministrar la información necesaria a los integrantes del Comité de Vigilancia de precios y colaborarles en las acciones que emprenda para controlar los precios.
- Coordinar con el Comandante de Policía y demás autoridades Policiales y Cíviles las visitas a los diferentes establecimientos y personas naturales o jurídicas que realicen actividades relacionadas con rifas, juegos y espectáculos.
- Presentar al Secretario de Gobierno para su aprobación, los anteproyectos de reglamentos sobre precios, pesas, rifas, juegos, espectáculos y ventas ambulantes.
- Las demás que le sean asignadas por otras normas legales y/o autoridad competente de acuerdo con su naturaleza.

Inspección de Tránsito y Transporte.

ARTICULO 7o. Corresponderá a la Inspección de Tránsito y Transporte Municipal dentro de la jurisdicción cumplir las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el Tránsito Municipal de vehículos y personas, velar por el cumpli --



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JUMBO
CAPITAL INDUSTRIA EL VAL

335

DECRETO _____ DE 1984

EXTRAORDINARIO
10. 10. 1984

- miento de las disposiciones sobre la materia y rendir los informes que le soliciten las autoridades superiores.
- 2.- Otorgar y cancelar permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz y reparación de vehículos que operen en el Municipio.
 - 3.- Otorgar y cancelar los permisos provisionales para conducir, establecidos en los artículos 20. y 35 del Código Nacional de Tránsito.
 - 4.- Autorizar la instalación y uso de sirenas, campanas o aparatos similares de señales auditivas y de faros de luz intermitentes en los vehículos y expedir el permiso especial de que habla en el Art. 170 del Código Nacional de Tránsito.
 - 5.- Expedir y modificar licencias de tránsito para bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y de tracción animal.
 - 6.- Reglamentar lo relativo a las velocidades de los vehículos en circulación y utilización de los carriles en las vías de su jurisdicción.
 - 7.- Establecer las multas y penas por infracciones de tránsito, autorizadas en el Código Nacional de Tránsito y demás leyes, y los procedimientos para establecer las sanciones y las penas.
 - 8.- Realizar campañas masivas e individuales de educación en aspectos de tránsito para motoristas, peatones y agentes de vigilancia.
 - 9.- Estudiar y definir las zonas de estacionamiento, vías peatonales, cargues y descargues, paraderos de buses, etc.
 - 10.- Avocar todas las investigaciones de los delitos que se ocasionen por parte de personas que conduzcan vehículos de cualquier especie dentro de la jurisdicción Municipal.

Los fallos que en tal sentido produzca la inspección serán consultados al Instituto Nacional del Transporte; seccional-



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

336

DECRETO _____ DE 1984
EXTRAORDINARIO 003

(10. AGO. 1984)

del Valle.

- 11.- Las demás que le sean asignadas por otras normas legales y/o autoridad competente de acuerdo con su naturaleza.
4. Permanencias y Comisarias.

ARTICULO 8o.

- 1.- Las Permanencias y Comisarias desarrollarán las normas establecidas por la Ley.
- 2.- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar la comisión de delitos y contravenciones.
- 3.- Recibir denuncias de los delitos y contravenciones cometidos en la jurisdicción del Municipio.
- 4.- Remitir los negocios, según la competencia al funcionario correspondiente.
- 5.- Efectuar el levantamiento de cadáveres que se encuentren dentro de su jurisdicción.
- 6.- Practicar Inspecciones judiciales e instructivas.
- 7.- Imponer cauciones y hacerlas efectivas, cuando el caso se amerite.
- 8.- Remitir a la cárcel los retenidos por sindicación del delito o contravenciones.
- 9.- Aplicar las sanciones respectivas cuando se violen las normas de Policía vigentes.
- 10.- Expedir los recibos de las multas pagadas, relacionar y remitir a la Tesorería Municipal los dineros recaudados por este concepto.
- 11.- Las demás que le sean asignadas.

5. Cárcel Municipal.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBÓ
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

337

DECRETO _____ DE 1984
EXTRAORDINARIO 003

(10 AGO. 1984)

ARTICULO 9o. El Municipio colaborará con el funcionamiento de la Cárcel mediante el sostenimiento del Director, el personal necesario para la prestación de los servicios y demás gastos de mantenimiento y operación.

5.1 Del Director.

El Director velará por todos los medios legales, a fin de que la detención y las penas privativas de la libertad, sean siempre para los sindicados y condenados una oportunidad de regeneración moral y readaptación a la disciplina social subordinando a este objetivo toda la organización del establecimiento a su cargo.

5.2 Son funciones del Director: Responder del funcionamiento del plantel a su cargo en sus aspectos legales, administrativo, disciplinario y de seguridad.

5.3 Las demás que le sean asignadas por la Ley.

6. Del Comité de Vigilancia de Precios.

6.1 Del objetivo del Comité.

ARTICULO 10o. El Comité de vigilancia de Precios es un órgano de control de la Secretaría de Gobierno, que tiene por objeto velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes, en materia de precios.

ARTICULO 11o. El Comité de Vigilancia de Precios estará integrado de la siguiente forma:

- 1.- El Secretario de Gobierno del Municipio, quien lo presidirá.
- 2.- El Personero Municipal.
- 3.- El Jefe de la Oficina de Trabajo.
- 4.- Un Juez Municipal.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

338

DECRETO DE 1.984

EXTRAORDINARIO 003

(10 AGO. 1984)

- 5.- Un representante de la Policía Nacional.
- 6.- Un representante de la Caja de Compensación Familiar.
- 7.- Un representante de la Junta de Acción Comunal.
- 8.- El Inspector de Precios y Rifas.

6,3 De las funciones.

ARTICULO 12o. Son funciones del Comité de Vigilancia de Precios:

- 1.- Coordinar con la Administración Municipal la realización de campañas que tengan por objetivo el cumplimiento de las normas vigentes sobre precios.
- 2.- Proponer los mecanismos que se consideren necesarios para -- obtener la racionalización y mejoramiento de los abasteci -- mientos en atención a prestarles un mejor servicio a la co -- munidad.
- 3.- Colaborar con la Inspección de Precios y Rifas en las pre -- sentas violaciones de los delitos contra la economía y actos de acaparamiento y especulación indebida.
- 4.- Las demás que le sean asignadas por otras normas legales -- y/o autoridad competente de acuerdo con su naturaleza.

PARAGRAFO : El Comité de Vigilancia de Precios se reunirá ordi -- nariamente una vez por mes o cuando lo convoque su presidente.

7.- Del Comité de Coordinación.

7.1 Del Objetivo de Coordinación.

ARTICULO 13o. El Comité Coordinador es un órgano consultivo de -- la Secretaría de Gobierno, de carácter permanente-



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIAL DEL VALLE

339

VIENEDECRETO _____ DE 1984

EXTRAORDINARIO 003

(10 AGO. 1984)

y tiene como finalidad coordinar las actividades administrativas, policivas y de extensión cultural - con el propósito de prestar un mejor servicio a la comunidad.

7.2 De la composición del Comité de Coordinación.

ARTICULO 14o. El Comité de Coordinación está integrado de la siguiente forma:

- 1.- El Secretario de Gobierno, quien lo presidirá.
- 2.- Los Inspectores de Policía.
- 3.- El Inspector de Tránsito y Transporte.
- 4.- El Inspector de Precios y Rifas.

ARTICULO 15o. Son funciones del Comité Coordinador las siguientes:

- 1.- Asesorar al Secretario de Gobierno en la preparación de políticas, planes y programas a seguir en la Secretaría.
- 2.- Evaluar periódicamente el desarrollo de los programas que se adelantan en la Secretaría.
- 3.- Formular sistemas y procedimientos y facilitar la realización de las labores que se lleven a cabo en la Secretaría.
- 4.- Coordinar en la Secretaría el manejo de los recursos humanos y materiales para efecto de una mayor integración entre las diferentes dependencias de la Secretaría.
- 5.- Las demás que le sean asignadas por otras nor



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CAPITAL INDUSTRIA DEL VALLE

340

VIENE ... DECRETO 1984

EXTRAORDINARIO 3

10 AG 1984

mas legales /o autoridad competente de acuerdo a la naturaleza.

PARAGRAFO: El Comité de Coordinación se reunirá ordinariamente cada dos semanas, y en casos especiales, cuando lo convoque el Secretario de Gobierno.

ARTICULO 16.- Este Decreto rige desde la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

D a d o en el despacho de la Alcaldía Municipal de Yumbo Valle a los diez (10) días del mes de Agosto de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984).

EL ALCALDE,

LA SECRETARIA



A. ROMERO GONZALEZ



NILSA CECILIA RAMOS B.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

278

2

ACUERDO N° 017 DE 1984
()

11 JUL 1984

POR EL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE PARA REALIZAR LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ESTABLECER LA PLANTA DE CARGOS Y FIJAR LA ESCALA SALARIAL".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMB, VALLE, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 197 en sus numerales 1,3 y 7 de la Constitución Nacional, y

C O N S I D E R A N D O :

Que se hace necesario introducir algunas modificaciones y adiciones a la actual estructura del Municipio, buscando actualizarla y ajustarla a las necesidades del mismo.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO:

FACULTAR al señor Alcalde hasta el día diez (10) de agosto del año en curso, para reorganizar la actual estructura administrativa Municipal, creando, suprimiendo o fusionando dependencias y con ello los cargos que la integren y se hagan indispensables para la buena marcha administrativa fijando consecuentemente la planta de cargos.

ARTICULO SEGUNDO:

FACULTAR al señor Alcalde para determinar la escala salarial de la nueva estructura administrativa a que nos hemos referido en el Artículo anterior.

ARTICULO TERCERO:

Puede el señor Alcalde para el ejercicio de estas facultades, asesorarse de Entidades Estatales como Planeación Nacional o Planeación Departamental, además de la comisión permanente del Concejo Municipal.

ARTICULO CUARTO:

El Alcalde Municipal queda facultado para abrir los títulos, o capítulos correspondientes al Presupuesto y acreditar partidas o hacer los traslados del caso, para llevar a cabo este Acuerdo, lo mismo que para buscar su financiamiento.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Municipio de Yumbo
General
Recorrido
27/Julio/84

24

Viene el Acuerdo N° 07 de 1984.

ARTICULO QUINTO:

El presente ACuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrárias.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal a los nueve (9) días del mes de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

EL PRESIDENTE

E. Correa
ERASMO CORREA RIASCOS

EL SECRETARIO

Carlos H. Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO

CERTIFICACION:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE,

CERTIFICA:

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en tres (3) debates distintos en las siguientes sesiones así: Primer debate el día siete (7) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984); el segundo debate el día ocho (8) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), y el tercer debate en la sesión del día nueve (9) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

Carlos H. Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO
Secretario General Concejo Mpal.

REMISION :

Hoy martes diez (10) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), estoy remitiendo al señor Alcalde Municipal de Yumbo, Valle, el presente Acuerdo para la sanción ejecutiva , consta de siete (7) ejemplares y dos (2) folios, útiles cada uno, solicitándole se sirva enviar una copia a esta Secretaría.

EL SECRETARIO:

Carlos H. Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO
Secretario General

Nota
RECEBIDO
10 JUL 1984
4.10 P.M.



ALCALDIA
YUMBO

OFICIO No. _____

DE RECIBO:

El anterior Acuerdo fué recibido de la Secretaría del H. Concejo Municipal de la localidad, hoy diez (10) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984). Lo paso al Despacho del señor Alcalde para su estudio.

ACUERDO No. 017.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS BARRETO.

ALCALDIA MUNICIPAL.

Yumbo, Julio once de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984).

CANCIONASE EL PRESENTE ACUERDO.

PUBLIQUESE Y EJECUTASE.

EL ALCALDE:

[Signature]
MAYRO ROJAS GONZALEZ
YUMBO

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

PUBLICACION:

Hoy once (11) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), fué publicado por BANDO el anterior ACUERDO que se distingue con el No. 017.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

REMISION:

Hoy doce (12) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), REMITO a la COBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Sección Jurídica el presente Acuerdo que se distingue con el No. 017. Consta de un (1) cuaderno original y cuatro (4) cuadernos de copias con tres (3) folios cada uno.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

(76)

ACUERDO N° 017 DE 1984
()

11 JUL 1984

POR EL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE PARA REALIZAR LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ESTABLECER LA PLANTA DE CARGOS Y FIJAR LA ESCALA SALARIAL".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 197 en sus numerales 1, 3 y 7 de la Constitución Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario introducir algunas modificaciones y adiciones a la actual estructura del Municipio, buscando actualizarla y ajustarla a las necesidades del mismo.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO:

FACULTAR al señor Alcalde hasta el día diez (10) de agosto del año en curso, para reorganizar la actual estructura administrativa Municipal, creando, suprimiendo o fusionando dependencias y con ello los cargos que la integren y se hagan indispensables para la buena marcha administrativa fijando consecuentemente la planta de cargos.

ARTICULO SEGUNDO:

FACULTAR al señor Alcalde para determinar la escala salarial de la nueva estructura administrativa a que nos hemos referido en el Artículo anterior.

ARTICULO TERCERO:

Puede el señor Alcalde para el ejercicio de estas facultades, asesorarse de Entidades Estatales como Planeación Nacional o Planeación Departamental, además de la comisión permanente del Concejo Municipal.

ARTICULO CUARTO:

El Alcalde Municipal queda facultado para abrir los títulos, o capítulos correspondientes al Presupuesto y acreditar partidas o hacer los traslados del caso, para llevar a cabo este Acuerdo, lo mismo que para buscar su financiamiento.

282

Viene el Acuerdo N° de 1984.

ARTICULO QUINTO: El presente ACuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal a los nueve (9) días del mes de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

EL PRESIDENTE
E. Comar
BRASMO CORREA RIASCOS

EL SECRETARIO
Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO

CERTIFICACION:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE,

CERTIFICA:

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en tres (3) debates distintos en las siguientes sesiones así: Primer debate el día siete (7) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984); el segundo debate el día ocho (8) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), y el tercer debate en la sesión del día nueve (9) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO
Secretario General Concejo Mpal.

REMISION :

Hoy martes (diez (10) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), estoy remitiendo al señor Alcalde Municipal de Yumbo, Valle, el presente Acuerdo para la sanción ejecutiva , consta de siete (7) ejemplares y dos (2) folios, útiles cada uno, solicitándole se sirva enviar una copia a esta Secretaría.

EL SECRETARIO:
Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO

YUMBO MUNICIPAL
10 JUL 1984
10 P.M.

285

.....DE RECIBO:

El anterior Acuerdo fué recibido de la Secretaría del H. Concejo Municipal de la localidad, hoy diez (10) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984). Lo paso al Despacho del señor Alcalde para su estudio.

ACUERDO No. 17.

LA SECRETARIA:

NILSA CECILIA RAMOS BARRETO.

ALCALDIA MUNICIPAL.

Yumbo, Julio once de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984).

SANCIONASE EL PRESENTE ACUERDO.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.



EL ALCALDE:

JAIRO ROMERO GONZALEZ

LA SECRETARIA:

NILSA CECILIA RAMOS B.

PUBLICACION:

Hoy once (11) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), fué publicado por BANDO el anterior ACUERDO que se distingue con el N^o. 017.

LA SECRETARIA:

NILSA CECILIA RAMOS B.

REMISION:

Hoy ~~once~~ (12) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), REMITO a la GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- Sección Jurídica el presente Acuerdo que se distingue con el N^o. 017. Consta de un (1) cuaderno original y cuatro (4) cuadernos de copias con tres (3) folios cada uno.

LA SECRETARIA:

NILSA CECILIA RAMOS B.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

224

ACUERDO N° 12 DE 1984
()

POR EL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE PARA REALIZAR LA REESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ESTABLECER LA PLANTA DE CARGOS Y FIJAR LA ESCALA SALARIAL".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMB, VALLE, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el Artículo 197 en sus numerales 1,3 y 7 de la Constitución Nacional, y

C O N S I D E R A N D O :

Que se hace necesario introducir algunas modificaciones y adiciones a la actual estructura del Municipio, buscando actualizarla y ajustarla a las necesidades del mismo.

A C U E R D A :

ARTICULO PRIMERO: FACULTAR al señor Alcalde hasta el día diez (10) de agosto del año en curso, para reorganizar la actual estructura administrativa Municipal, creando, suprimiendo o fusionando dependencias y con ello los cargos que la integren y se hagan indispensables para la buena marcha administrativa fijando consecuentemente la planta de cargos.

ARTICULO SEGUNDO: FACULTAR al señor Alcalde para determinar la escala salarial de la nueva estructura administrativa a que nos hemos referido en el Artículo anterior.

ARTICULO TERCERO: Puede el señor Alcalde para el ejercicio de estas facultades, asesorarse de Entidades Estatales como Planeación Nacional o Planeación Departamental, además de la comisión permanente del Concejo Municipal.

ARTICULO CUARTO: El Alcalde Municipal queda facultado para abrir los títulos, o capítulos correspondientes al Presupuesto y acreditar partidas o hacer los traslados del caso, para llevar a cabo este Acuerdo, lo mismo que para buscar su financiamiento.

285

Viene el Acuerdo N° de 1984.

ARTICULO QUINTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Concejo Municipal a los nueve (9) días del mes de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

EL PRESIDENTE

E. Correa
~~ERASMO CORREA RIASCOS~~

EL SECRETARIO

Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO

CERTIFICACION:

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE,

CERTIFICA:

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en tres (3) debates distintos en las siguientes sesiones así: Primer debate el día siete (7) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984); el segundo debate el día ocho (8) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), y el tercer debate en la sesión del día nueve (9) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO
Secretario General Concejo Mpal.

REMISION :

Hoy martes (diez (10) de julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1984), estoy remitiendo al señor Alcalde Municipal de Yumbo, Valle, el presente Acuerdo para la sanción ejecutiva, consta de siete (7) ejemplares y dos (2) folios, útiles cada uno, solicitándole se sirva enviar una copia a esta Secretaría.

EL SECRETARIO:

Carlos Humberto Villarreal Cano
CARLOS HUMBERTO VILLARREAL CANO

[Handwritten notes and signatures in the bottom right corner]

286

.....DE RECIBO:

El anterior Acuerdo fué recibido de la Secretaría del H. Concejo Municipal de la localidad, hoy diez (10) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984). Lo paso al Despacho del señor Alcalde para su estudio.

ACUERDO No. 17.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS BARRETO.

ALCALDIA MUNICIPAL.

Yumbo, Julio once de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984).

SANCIONASE EL PRESENTE ACUERDO.

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

EL ALCALDE:

[Signature]
JAIRO ROMERO GONZALEZ

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

PUBLICACION:

Hoy once (11) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), fué publicado por BANDO el anterior ACUERDO que se distingue con el N^o. 017.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

REMISION:

Hoy doce (12) de Julio de mil novecientos ochenta y cuatro (1.984), REMITO a la GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO - DEL VALLE DEL CAUCA- Sección Jurídica el presente Acuerdo que se distingue con el N^o. 017. Consta de un (1) cuaderno original y cuatro (4) cuadernos de copias con tres (3) folios cada uno.

LA SECRETARIA:

[Signature]
NILSA CECILIA RAMOS B.

9

Alc...

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO



25

ACUERDO No. 0002 DE 1.99.
(03 FEB 1998)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURAR LA PLANTA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 313 NUMERAL 3 Y 6, Y 315 DE LA CONSTITUCION NACIONAL DE 1991 Y LAS FACULTADES CONCEDIDAS EN EL PARAGRAFO 1 DEL ARTICULO 71 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EL ARTICULO 91 DE LA LEY 136/94, Y

CONSIDERANDO

- a. La iniciativa para los Acuerdos a que se refiere el Artículo 313 numeral sexto (6) de la Carta Pública, radica en cabeza del Alcalde Municipal conforme lo señala el Parágrafo primero (1) del Artículo 71 de la Ley 136/94 .
- b. Que se hace necesario, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional, estructurar la Administración Central del Municipio de Yumbo.
- c. Que esta situación obedece a buscar un mejoramiento general del Servicio Público, hacia la comunidad.
- d. Que es deber de la Administración, propender por que todas las Dependencias sean eficaces, prontas y ágiles en la prestación de dicho servicio.
- e. Que es indispensable buscar por normas legales, actualizar el beneficio general hacia la comunidad .

Por los considerandos anteriores,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO : Facúltase al Alcalde Municipal, para que previo estudio y análisis de la estructura administrativa, proceda a reestructurar y reorganizar las distintas Dependencias de la Administración Municipal, hasta el día treinta (30) de junio de 1998.

En desarrollo de dichas facultades, podrá trasladar, crear, suprimir o fusionar cargos, Dependencias, Secretarías, Institutos y Entidades Descentralizadas del Orden Municipal, y establecer, suprimir o modificar las funciones de los mismos, conforme lo establecido en la Ley.

PARAGRAFO UNICO : La Administración Municipal, informará mensualmente a la Comisión del Plan del Honorable Concejo Municipal, sobre los avances, desarrollo y cumplimiento de los cronogramas a que se refiere el presente Artículo. De igual manera, el Honorable Concejo Municipal



24

ACUERDO No. 0002 DE 1998
(ESTRUCTURA)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURAR LA PLANTA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

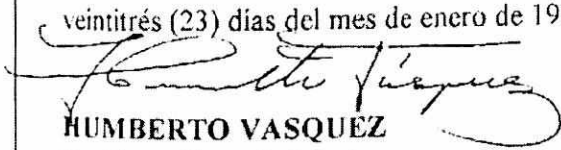
podrá participar activamente en las Mesas de Trabajo que la Administración conforme para el desarrollo de las presentes facultades.


ARTICULO SEGUNDO : FACULTASE al Alcalde Municipal para que dentro del procedimiento a desarrollar, ejecute los indispensables ajustes presupuestales y en caso de ser necesario, consiga los recursos de créditos necesarios para el cumplimiento exclusivo de éstos objetivos.

ARTICULO TERCERO : El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE !

Dado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 1998.


HUMBERTO VASQUEZ
Presidente Concejo Mpal.



ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Sria. General Concejo Municipal.

CERTIFICACIONES :

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle,

CERTIFICA :

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en el Concejo Municipal en Primer Debate por las Comisiones Permanentes del Plan, Presupuesto e Institutos Descentralizados y Varios, el 19 de enero de 1998 y Segundo Debate el 23 de enero de 1998, en sesión plenaria del periodo de sesiones ordinarias del 2 de enero al 28 de febrero de 1998.


ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Municipal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO



23

ACUERDO No. 0002 DE 1.9998
(08-23-98)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURAR LA PLANTA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE YUMBO"

El presente Acuerdo fue iniciativa del Señor Alcalde Municipal LIC. ROSEMBERG PABON PABON, período 1998 - 2000 .

REMISION :

Hoy 24 DE ABRIL 1998 estoy remitiendo el presente Acuerdo , para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un origina y siete copias útiles de tres (3) folios cada, solicitando se devuelva una a ésta Secretaría, una vez sancionado y publicado.


ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Municipal

Miryam.



YUMBO

OFICIO No. 22

ALCALDIA

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fué recibido de la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de esta localidad, hoy 28 (veintiocho) de enero de 1998 (mil novecientos noventa y ocho). Paso el Acuerdo número 0002 al Despacho del Señor Alcalde para su estudio.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, 03 (tres) de febrero de 1998 (mil novecientos noventa y ocho),

SANCIONESE EL PRESENTE ACUERDO

EL ALCALDE MUNICIPAL,

ROSEMBERG PABON PABON

EL SECRETARIO GENERAL ALCALDIA

OSCAR FUENTES FERNANDEZ

PUBLICACION:

Yumbo, 03 (tres) de febrero de 1998 (mil novecientos noventa y ocho), fué publicado por bando el presente Acuerdo que se distingue con el número 0002.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

REMISION:

Hoy, 06 de febrero de 1998, remito a la Gobernación del Valle del Cauca, Sección Departamento Administrativo Jurídico, el presente Acuerdo referenciado con el número 0002. Vá para efectos de revisión fiscal correspondiente y consta de 1 cuadernillo original y 2 cuadernillos copia con 09 folios cada uno.

OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario General Alcaldía

Yumbo Esfuerzo de Todos !

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CALLE 5a. No. 4 - 10 CONMUTADOR: 669 50 00





YUMBO

OFICIO No. _____

21

EXPOSICION DE MOTIVOS

En el ejercicio de éste mandato Popular que nos ha conferido la Comunidad de Yumbo es necesario vincular los esfuerzos de la Administración Municipal con los demás sectores Institucionales y la Sociedad Civil en general para proyectar nuestro Municipio de cara a las necesidades del nuevo milenio.

Como bien lo conoce el Honorable Concejo la actual estructura de la Administración Municipal no permite en muchos casos la eficiente prestación de servicio a la Comunidad como quiera que en términos generales es la misma desde hace muchos años con algunas modificaciones particulares sin que se haya logrado modernizar el actual esquema Administrativo.

Es por ello necesario Honorables Concejales que se implemente una Reestructuración Administrativa, facultando al Alcalde por un término específico de noventa (90) días para adelantarla con los estudios técnicos, Jurídicos y Administrativos necesarios, respetando siempre el principio de la concertación Comunitario y con los sectores políticos del Municipio con el único fin de proyectar nuestro Municipio de cara al Siglo XXI.

Cordial Saludo,

ROSEMBERG PABON PABON

Alcalde Popular

¡ Yumbo Esfuerzo de Todos !





YUMBO

19

DEPTO JURIDICO
DEPENDENCIA

Yumbo, Febrero 02 de 1998

Doctor
OSCAR FUENTES FERRUINDEZ
Secretario General Alcaldía
Presente.--

ALCALDIA DE YUMBO (V)
Despacho del Alcalde

Recibí Méurca
Fecha 3 - FEB 1998
Hora 2:52 pm
NOY84-98

REFERENCIA : CONCEPTO JURIDICO SOBRE EL ACUERDO " POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURA LA PLANTA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE YUMBO."

Refierome a su oficio No. 0.451-98. y sobre la referencia, conceptuo lo siguiente :

PRIMERO : El presente Acuerdo Municipal presenta como sustento Jurídico, al artículo 313 numeral 3.º y 315 de la Constitución Nacional de 1.991. y las facultades concedidas en el parágrafo 1 del artículo 71 de la Ley 136 de 1.994 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1.994 normas que se han verificado por este Departamento Jurídico Municipal de Yumbo (V).

SEGUNDO : Motivada el acuerdo en comento, la necesidad de proyectar al Municipio de Yumbo (V), de cara a las necesidades del nuevo milenio, lo cual se logra a través de implantar una reestructuración Administrativa, facultando al Alcalde por un término específico de (90) Noventa días para adelantarla con estudios, técnicos, jurídicos y administrativos, necesarios, respetando siempre el principio de la Concertación Comunitario y con los sectores políticos del Municipio.

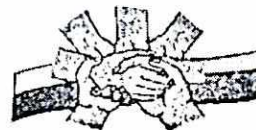
TERCERO : El acuerdo que el Honorable Concejo Municipal de Yumbo (V), concede las facultades al Alcalde Municipal de Yumbo (V), para reestructurar la planta Administrativa del Municipio, es hasta el día 30 de Julio de 1.998, así lo dispone el artículo primero.

CUARTO : El desarrollo de dichas facultades, podrá trasladar, crear, suprimir o fusionar cargos, dependencias, Secretarias, Institutos y entidades descentralizadas, del orden Municipal y establecer, suprimir o modificar las funciones de los mismo, conforme lo establecido en la ley.

.../...

¡ Yumbo Esfuerzo de Todos !

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CALLE 5ª. No. 4-40 CONMUTADOR: 669 50 00





YUMBO

OFICIO No. 03-011-08
19

- 2 -

QUINTO : Este acuerdo municipal faculta al Señor Alcalde Municipal, para que dentro del procedimiento a desarrollar, ejecute los indispensables ajustes, presupuestales y en caso de ser necesario, consiga los recursos de créditos necesarios para el cumplimiento exclusivo de estos objetivos.

SEXTO : El parágrafo único del acuerdo municipal destaca que la Administración Municipal informará mensualmente a la comisión del plan del Honorable Concejo Municipal, sobre los avances, desarrollo y cumplimiento de los Cronogramas a que se refiere el artículo primero, y podrá participar activamente en las mesas de trabajo que la administración conforme para el desarrollo de las presentes facultades.

SEPTIMO : Por los anteriores enunciados y por estar conforme a derecho, es VIABLE la sanción ejecutiva del acuerdo de la referencia, por el Señor Alcalde Municipal de Yumbo (V).

Cordialmente

Orlando Galarza

ORLANDO GALARZA
Abogado Area Administrativa.

Liliana Romero Estela

Vo.Bo. LILIANA ROMERO ESTELA
Jefe Departamento Jurídico

Copia : Dr. Orlando Galarza
Abogado Area Administrativa

Archivo

¡ Yumbo Esfuerzo de Todos !

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CALLE 5a. No. 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO



ACUERDO No. 0011 Bis DE 1.99
(23 SET. 1998)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS : 0002 DE FEBRERO 3 DE 1998 Y 006 DE JULIO DE 15 DE 1998".

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LOS ARTICULOS 313 NUMERAL 3 Y 315 DE LA CONSTITUCION NACIONAL Y LOS ARTICULOS 71 Y 91 DE LA LEY 136 DE 1994 Y,

CONSIDERANDO :

- a. Que mediante Acuerdo 0002 de febrero 3 de 1998 y 0006 de julio 15 de 1998, el Concejo Municipal de Yumbo facultó al Alcalde para reestructurar las distintas dependencias de la Administración, con término inicialmente hasta el 30 de junio y posteriormente hasta el 1 de septiembre de 1998.
- b. Que la implementación de una nueva estructura administrativa impone la necesidad de establecer la creación y supresión de nuevos cargos y dependencias de la Administración Municipal.
- c. Que esta situación obedece a buscar un mejoramiento general de servicio público hacia la comunidad.
- d. Que es deber de la Administración, propender porque todas las dependencias sean eficaces, prontas y ágiles en la prestación de ese servicio.
- e. Que a la fecha aún subsisten los vacíos de legislación nacional que no permiten expedir una normatividad concordante sobre la materia.
- f. Que los referidos vacíos de la Ley 443 de junio de 1998, fueron complementados por el Gobierno Nacional, expidiendo los Decretos Reglamentación Números : 1567, 1568, 1569, 1570, 1571 y 1572 de agosto 5 de 1998, los cuales entraron a regir a la vida jurídica del país el 10 de agosto de 1998, fecha en que fueron publicados en el Diario Oficial 43358.
- g. Que para la buena marcha de la Administración Municipal, el Acuerdo de presupuesto municipal de 1999, deberá conservar concordancia con los avances de la reforma administrativa, siendo para ello necesario prorrogar el término de facultades actualmente conferido.

Por los considerandos anteriores,

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO : MODIFIQUESE parcialmente el Artículo Primero del Acuerdo 0002 de febrero 3 de 1998 y el Artículo Primero del Acuerdo 0006 de julio de 1998, que quedarán así :

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO



ACUERDO No. **0011 Bis** DE 1.99
(23 SET. 1998)

161

-2-

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS : 0002 DE FEBRERO 3 DE 1998 Y 006 DE JULIO DE 15 DE 1998".

FACULTASE al Alcalde Municipal, para que previo estudio y análisis de la estructura administrativa, proceda a reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal, hasta el 31 de diciembre de 1.998. En desarrollo de dichas facultades, podrá establecer nomenclatura de la planta básica de cargos, crear, suprimir, modificar, fusionar cargos, dependencias, secretarías, institutos y entidades descentralizadas de orden municipal y adoptar o modificar los estatutos orgánicos de las entidades descentralizadas adscritas a la Administración central.

PARAGRAFO UNICO : La Administración Municipal, informará mensualmente a la Comisión Primera o del Plan del Honorable Concejo Municipal sobre los avances, desarrollo y cumplimiento de los cronogramas a que se refiere el presente Artículo. De igual manera, el Honorable Concejo Municipal podrá participar activamente en las Mesas de Trabajo que la Administración conforme para el desarrollo de las presentes actividades.

ARTICULO SEGUNDO : FACULTASE al Alcalde Municipal para que dentro del procedimiento a desarrollar, ejecute los ajustes presupuestales indispensables y si es necesario los de la vigencia presupuestal del año de 1999 y consiga los recursos de créditos necesarios para el cumplimiento exclusivo de estos objetivos.

ARTICULO TERCERO : El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE;

Dado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle, a los quince (15) días del mes de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

DR. HUMBERTO VASQUEZ.
Presidente Concejo Municipal

ING. ADRIANA GOMEZ M.
Secretaria General Concejo Mpal.

160



ACUERDO No. 0011 Bis
23 SET. 1998 DE 1.99

-3-

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS : 0002 DE FEBRERO
3 DE 1998 Y 006 DE JULIO DE 15 DE 1998".

CERTIFICACIONES :

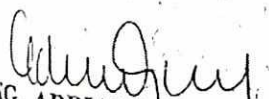
La suscrita Secretaria General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle,

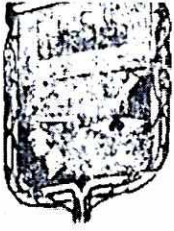
CERTIFICA :

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en el Concejo Municipal en Primer Debate por la Comisión Primera o del Plan el 8 de septiembre de 1998 y Segundo Debate el 15 de septiembre de 1998, en sesión plenaria del periodo de sesiones Extras del 25 de septiembre al 30 de septiembre de 1998. El presente Acuerdo fue iniciativa del señor Alcalde Licenciado ROSEMBER PABON PABON.


ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Municipal

Hoy 17 SET. 1998 estoy remitiendo el presente Acuerdo , para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un original y siete (7) copias útiles de tres (3) folios cada una, solicitando se devuelva una a ésta Secretaría, una vez sancionado y publicado.


ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Municipal



MUNICIPIO DE YUMBO

159

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fue recibido de la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de esta localidad, hoy 17 (diecisiete) de septiembre de 1998 (mil novecientos noventa y ocho). Paso el Acuerdo número 011 Bis al Despacho del Señor Alcalde para su estudio.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, 23 (veintitres) de septiembre de 1998 (mil novecientos noventa y ocho),

SANCIONESE EL PRESENTE ACUERDO

EL ALCALDE MUNICIPAL,

EL SECRETARIO GENERAL ALCALDIA, (E)

Rosemberg Pabon Pabon

Lilliana Romero Estela

ROSEMBERG PABON PABON

LILLIANA ROMERO ESTELA

PUBLICACION:

Yumbo, 23 (veintitres) de septiembre de 1998 (mil novecientos noventa y ocho), fue publicado por bando el presente Acuerdo que se distingue con el número 0011 Bis.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

REMISION:

Hoy, 28 de septiembre de 1998, remito a la Gobernación del Valle del Cauca, Sección Departamento Administrativo Jurídico el Acuerdo referenciado con el número 0011 Bis. Va para efectos de revisión fiscal correspondiente y consta de 1 cuodernillo original con 09 (nueve) folios cada uno.

Lilliana Romero Estela
LILLIANA ROMERO ESTELA
Secretaria General Alcaldía (E)

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



6

158

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____
25 155 1000
Martha Cecilia Burbano 2:00 PM

EXPOSICION DE MOTIVOS

Para la Administración Municipal de Yumbo, dentro de la presente gestión de gobierno, es base fundamental la concertación entre los diferentes entes administrativos del Municipio, formando parte fundamental la comunidad de nuestro Municipio.

Teniendo en cuenta que se han proferido Sentencias sobre implementación de reestructuraciones en otros Municipios, y además que a la fecha existen muchos vacíos de legislación nacional respecto a los requisitos para los diferentes empleos y cargos de la Administración Pública; presentamos a consideración del Honorable Concejo Municipal el presente Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ACUERDOS 0002 DE FEBRERO 3 DE 1998 Y 0006 DE JULIO 15 DE 1998", que prorroga hasta el 31 de 1998 las facultades del Alcalde Municipal para reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal, fecha en la cual consideramos se harán los ajustes de Ley que nos permitirá ofrecer a la comunidad yumbena una nueva estructura, siempre dentro del principio Constitucional de eficacia y eficiencia administrativa.

ROSEMBERG PABON PABON
Alcalde Popular

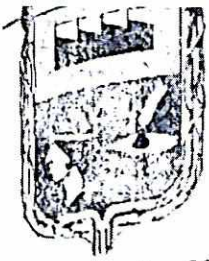
Fabiola O.

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



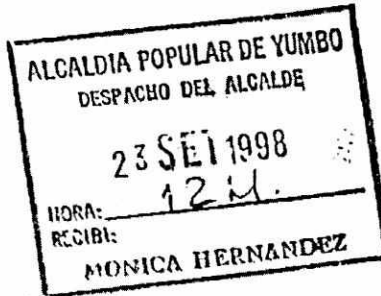
MUNICIPIO DE YUMBO

DEPENDENCIA _____

OFICIO No. 538-9 **157**

Yumbo, 23 de septiembre de 1998

Doctora
LILIANA ROMERO ESTELA
Secretaria General Alcaldía (E)
E. S. D.



REFERENCIA: Concepto Jurídico sobre el acuerdo " por medio del cuál se modifican los los acuerdos 0002 de febrero 03 de 1998 y 006 de julio 15 de 1998 ".

En relación al asunto de la referencia, me permito enviar el siguiente Concepto Jurídico:

PRIMERO : El acuerdo en comento tiene sustento Jurídico en el Art. 313 Numeral 3 y 315 de la Constitución Nacional y los Art. 71 y 91 de la Ley 136 de 1994 normas verificadas por el Departamento Jurídico.

SEGUNDO : El señor Alcalde Municipal de Yumbo (V), expone como motivos:

La concertación entre los diferentes entes Administrativos del Municipio, formando parte fundamental la Comunidad, así mismo se presenta este Acuerdo Municipal que prorroga hasta el 31 de diciembre de 1998. Las facultades del Alcalde Municipal para reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal, dentro de los principios de eficacia y eficiencia Administrativa.

TERCERO : La implementación de una nueva estructura Administrativa conlleva a Establecer la creación y supresión de nuevos cargos y dependencias de la Administración Municipal.

CUARTO : En el paragrafo unico del presente Acuerdo se menciona , que la Administración Municipal informará mensualmente a la comisión primera o del plan del Honorable Concejo Municipal sobre los avances, desarrollo y cumplimiento de los cronogramas a que se refiere el presente

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. **156**

Art. (primero), así mismo se estipula que el Honorable Consejo Municipal podrá participar activamente en las mesas de trabajo que la Administración conforme para el desarrollo de tales actividades.

QUINTO

: La Secretaría General del Honorable Consejo Municipal certifica que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en el Consejo Municipal en primer debate por la comisión primera o del plan, el 08 de septiembre de 1998 y segundo debate, el 15 de septiembre de 1998, en sesión plenaria del periodo de sesiones extras del 25 de septiembre al 30 de septiembre de 1998. El presente Acuerdo fue iniciativa del señor Alcalde, Licenciado ROSEMBERG PABON.

SEXTO

: Por los anteriores enunciados y por estar ajustado a Derecho, es viable la Sanción ejecutiva del Acuerdo de la referencia por parte del señor Alcalde Municipal de Yumbo, Lic. ROSEMBERG PABON.

Cordialmente,

ORLANDO GALARZA
Abogado Area Administrativa

LILIANA ROMERO ESTELA
Jefe Departamento Jurídico

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00
- .gov.co



ACUERDO No. 0006 DE 1.99
(15 JUL. 1998)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO 002 DEL 03 DE FEBRERO DE 1998"

El Honorable Concejo Municipal de Yumbo, Valle, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Artículo 313 numeral 3° y 315 de la Constitución nacional y los Artículo 71 y 91 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO :

- a. Que mediante Acuerdo 002 de Febrero 03 de 1998, el Concejo Municipal de Yumbo facultó al Alcalde para reestructurar las distintas dependencias de la Administración con término hasta el 30 de junio de 1998.
- b. Que en la actualidad se encuentra en trámite ante el Gobierno Nacional la implementación de la norma que establecería requisitos para la provisión de empleos en las Administraciones Territoriales.
- c. Que la implementación de una nueva estructura administrativa impone la necesidad de establecer la creación y supresión de nuevos cargos y dependencias de la Administración Municipal.
- d. Que es deber de la Administración Municipal expedir normas concordantes con unidad de criterios que faciliten su implementación.
- e. Que durante el término inicialmente concedido al Alcalde, no puede conocerse con certeza las nuevas disposiciones del Gobierno Nacional sobre la materia.
- f. Que es necesario concertar la reestructuración y reorganización de la Administración Municipal con las diferentes organizaciones cívicas, gremiales, ONG-S, entidades supramunicipales y en general con la sociedad civil del municipio.

Por los Considerandos anteriores,

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO : MODIFIQUESE parcialmente el Artículo primero del Acuerdo número 002 de febrero 03 de 1998, que en su Inciso Primero quedará así: "FACULTASE al Alcalde Municipal para que previo estudio y análisis de la estructura administrativa, proceda a reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal, hasta el día 01 de septiembre de 1998, conforme a la Ley 443 de junio de 1998 y sus Decretos reglamentarios.

ARTICULO SEGUNDO : El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la disposiciones que le sean contrarias.

6

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

44



ACUERDO No. 0006 DE 1.99
(15 JUL 1998)

-2-

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO 002 DEL 03 DE FEBRERO DE 1998"

COMUNIQUESE Y CUMPLASE :

Dado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Yumbo a los trece (13) días del mes de julio de mil novecientos noventa y ocho (1.998)

HUMBERTO VASQUEZ
Presidente Concejo Mpal

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal

CERTIFICACIONES :

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle,
CERTIFICA :

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en el Concejo Municipal en Primer Debate por la Comisión Permanente del Plan y Tierras el día 6 de julio de 1998 y Segundo Debate el 13 de julio de 1998, en sesión plenaria del periodo de sesiones ordinarias del 01 de junio al 30 de julio de 1998.

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal

REMISION :

Hoy catorce (14) de julio de 1998 estoy remitiendo el presente Acuerdo, para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un original y siete copias útiles de dos (2) folios cada una, solicitando se devuelva una a ésta Secretaria, una vez sancionada y publicado.

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

95

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fué recibido de la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de esta localidad, hoy 14 (catorce) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho). Paso el Acuerdo número 0006 al Despacho del Señor Alcalde para su estudio.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, 15 (quince) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho),

SANCIONESE EL PRESENTE ACUERDO

EL ALCALDE MUNICIPAL,

EL SECRETARIO GENERAL,

Rosemberg Pabon Pabon

ROSEMBERG PABON PABON

Oscar Fuentes Fernandez

OSCAR FUENTES FERNANDEZ

PUBLICACION:

Yumbo, 15 (quince) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho), fué publicado por bando el presente Acuerdo que se distingue con el número 0006.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

REMISION:

Hoy, 17 de julio de 1998, remito a la Gobernación del Valle del Cauca, Sección Departamento Administrativo Jurídico el Acuerdo referenciado con el número 0006. Vá para efectos de revisión fiscal correspondiente y consta de 1 cuadernillo original y 2 cuadernillos con 05 folios cada uno.

Oscar Fuentes Fernandez
OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario General Alcaldía

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co



EXPOSICION DE MOTIVOS

La implementación de una nueva estructura municipal, siempre la hemos considerado como un verdadero acto de concertación entre los diferentes actores administrativos del nuevo Municipio, entre ellos especialmente el Honorable Concejo Municipal, la Administración central y los organismos de control, las entidades descentralizadas y especialmente la comunidad organizada que es la razón de ser de este proyecto de Gobierno.

Como quiera que se han producido diferentes Sentencias sobre aplicación de reestructuraciones en otros municipios, y se encuentra en trámite ante el Gobierno Nacional el Decreto Ley que establecería los requisitos para los diferentes empleos y cargos de las Administraciones Municipales; hemos considerado pertinente preparar la nueva estructura administrativa para que las actuales modificaciones externas no generen traumatismos que vulneren el principio Constitucional de la eficacia y la eficiencia administrativa.

Por estas dos grandes razones y con nuestro acostumbrado respeto, presentamos al honorable Concejo el Proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO NUMERO 0002 del 03 de Febrero de 1998, con el único fin de prorrogar la vigencia de las facultades extraordinarias conferidas al Señor Alcalde y por un término hasta el 01 de septiembre de 1998, fecha en la cual consideramos podrán haberse realizado los ajustes de Ley necesarios para que de manera concertada presentemos a la comunidad de Yumbo una nueva estructura que haga más eficientes los servicios que presta nuestro Municipio.

ROSENBERG PABÓN PABÓN
Alcalde Municipal

Reconciliación con Rectificación

Centro Administrativo Municipal Calle 5a. No. 4-40 Conmutador 669 5000 Fax: 669 5012
Vea a Yumbo en Internet WWW.Yumbo.gov.co.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

47

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO

OFICIO No. CJ-188-98

Yumbo, Julio 14 de 1.998

Doctor
OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretaria General Alcaldia
E. S. D.



REFERENCIA : CONCEPTO SOBRE EL ACUERDO " POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No.0002 DEL 3 DE FEBRERO DE 1998."

De manera atenta le informo que revisados las bases legales y procedimentales del proyecto de acuerdo de la referencia, es VIABLE la acción sansionatoria, por parte del Señor Alcalde.

Cordialmente,

LILIANA ROMERO ESTELA
Jefe Departamento Jurídico

Copia : Dra. OLIVA AYALA VILLAGUIRAN
Abogada Contratista

Archivo

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

CONCEJO MUNICIPAL DE
YUMBO



Escrita hoy _____

Martha Cecilia Burbano

ACUERDO No. 0006 DE 1.99

(15 JUL 1998)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO 002 DEL 03 DE FEBRERO DE 1998”

El Honorable Concejo Municipal de Yumbo, Valle, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Artículo 313 numeral 3º y 315 de la Constitución nacional y los Artículo 71 y 91 de la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO :

- a. Que mediante Acuerdo 002 de Febrero 03 de 1998, el Concejo Municipal de Yumbo facultó al Alcalde para reestructurar las distintas dependencias de la Administración con término hasta el 30 de junio de 1998.
- b. Que en la actualidad se encuentra en trámite ante el Gobierno Nacional la implementación de la norma que establecería requisitos para la provisión de empleos en las Administraciones Territoriales.
- c. Que la implementación de una nueva estructura administrativa impone la necesidad de establecer la creación y supresión de nuevos cargos y dependencias de la Administración Municipal
- d. Que es deber de la Administración Municipal expedir normas concordantes con unidad de criterios que faciliten su implementación.
- e. Que durante el término inicialmente concedido al Alcalde, no puede conocerse con certeza las nuevas disposiciones del Gobierno Nacional sobre la materia.
- f. Que es necesario concertar la reestructuración y reorganización de la Administración Municipal con las diferentes organizaciones cívicas, gremiales, ONG-S, entidades supramunicipales y en general con la sociedad civil del municipio.

Por los Considerandos anteriores,

ACUERDA :

ARTICULO PRIMERO : MODIFIQUESE parcialmente el Artículo primero del Acuerdo número 002 de febrero 03 de 1998, que en su Inciso Primero quedará así: “FACULTASE al Alcalde Municipal para que previo estudio y análisis de la estructura administrativa, proceda a reestructurar y reorganizar las distintas dependencias de la Administración Municipal, hasta el día 01 de septiembre de 1998, conforme a la Ley 443 de junio de 1998 y sus Decretos reglamentarios.

ARTICULO SEGUNDO : El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la disposiciones que le sean contrarias.

19

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO



ACUERDO No. 0006 DE 1.99
(15 JUL. 1998)

-2-

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO 002 DEL 03 DE FEBRERO DE 1998”

COMUNIQUESE Y CUMPLASE :

Dado en la sala de sesiones del Honorable Concejo Municipal de Yumbo a los trece (13) días del mes de julio de mil novecientos noventa y ocho (1.998)

HUMBERTO VASQUEZ
Presidente Concejo Mpal

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal

CERTIFICACIONES :

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo Valle,
CERTIFICA :

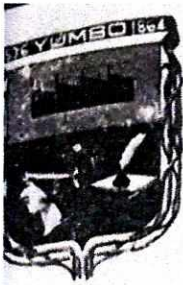
Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en el Concejo Municipal en Primer Debate por la Comisión Permanente del Plan y Tierras el día 6 de julio de 1998 y Segundo Debate el 13 de julio de 1998, en sesión plenaria del periodo de sesiones ordinarias del 01 de junio al 30 de julio de 1998.

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal

REMISION :

Hoy catorce (14) de julio de 1998 estoy remitiendo el presente Acuerdo, para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un original y siete copias útiles de dos (2) folios cada una, solicitando se devuelva una a ésta Secretaria, una vez sancionada y publicado.

ING. ADRIANA GOMEZ MILLAN
Secretaria General Concejo Mpal



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

NOTA DE RECIBO:

El presente Acuerdo fué recibido de la Secretaría del Honorable Concejo Municipal de esta localidad, hoy 14 (catorce) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho). Paso el Acuerdo número 0006 al Despacho del Señor Alcalde para su estudio.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

ALCALDIA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE

Yumbo, 15 (quince) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho),

SANCIONESE EL PRESENTE ACUERDO

EL ALCALDE MUNICIPAL,

EL SECRETARIO GENERAL,

Rosemberg Pabon Pabon

ROSEMBERG PABON PABON

Oscar Fuentes Fernandez

OSCAR FUENTES FERNANDEZ

PUBLICACION:

Yumbo, 15 (quince) de julio de 1998 (mil novecientos noventa y ocho), fué publicado por bando el presente Acuerdo que se distingue con el número 0006.

LA SECRETARIA EJECUTIVA ALCALDIA,

Fabiola Oliveros Sanchez
FABIOLA OLIVEROS SANCHEZ

REMISION:

Hoy, 17 de julio de 1998, remito a la Gobernación del Valle del Cauca, Sección Departamento Administrativo Jurídico el Acuerdo referenciado con el número 0006. Vá para efectos de revisión fiscal correspondiente y consta de 1 cuadernillo original y 2 cuadernillos con 05 folios cada uno.

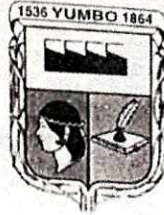
Oscar Fuentes Fernandez

OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario General Alcaldía

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co



ALCALDIA
dependencia: _____

EXPOSICION DE MOTIVOS

La implementación de una nueva estructura municipal, siempre la hemos considerado como un verdadero acto de concertación entre los diferentes actores administrativos del nuevo Municipio, entre ellos especialmente el Honorable Concejo Municipal, la Administración central los organismos de control, las entidades descentralizadas y especialmente la comunidad organizada que es la razón de ser de este proyecto de Gobierno.

Como quiera que se han producido diferentes Sentencias sobre aplicación de reestructuraciones en otros municipios, y se encuentra en trámite ante el Gobierno Nacional el Decreto Ley que establecería los requisitos para los diferentes empleos / cargos de las Administraciones Municipales; hemos considerado pertinente preparar la nueva estructura administrativa para que las actuales modificaciones externas no generen traumatismos que vulneren el principio Constitucional de la eficacia y la eficiencia administrativa.

Por estas dos grandes razones y con nuestro acostumbrado respeto, presentamos al Honorable Concejo el Proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO NUMERO 0002 del 03 de febrero de 1993, con el único fin de prorrogar la vigencia de las facultades extraordinarias conferidas al Señor Alcalde y por un término hasta el 01 de septiembre de 1995, fecha en la cual consideramos podrán haberse realizado los ajustes de Ley necesarios para que de manera concertada presentemos a la comunidad de Yumbo una nueva estructura que haga más eficientes los servicios que presta nuestro Municipio.

ROSEMBERG PABÓN PABÓN
Alcalde Municipal

Reconciliación con Rectificación

Centro Administrativo Municipal Calle 5a. No. 4-40 Conmutador 669 5000 Fax: 669 5012
Vea a Yumbo en Internet WWW.Yumbo.gov.co.



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

52

DEPENDENCIA DEPARTAMENTO JURIDICO OFICIO No. CJ-188-98

Yumbo, Julio 14 de 1.998

Doctor
OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretaria General Alcaldia
E. S. D.



REFERENCIA : CONCEPTO SOBRE EL ACUERDO " POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DEL ACUERDO No.0002 DEL 3 DE FEBRERO DE 1998."

De manera atenta le informo que revisados las bases legales y procedimentales del proyecto de acuerdo de la referencia, es VIABLE la acción sancionatoria, por parte del Señor Alcalde.

Cordialmente,

LILIANA ROMERO ESTELA
Jefe Departamento Jurídico

Copia : Dra. OLIVA AYALA VILLAQUIRAN
Abogada Contratista

Archivo

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00
e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

63

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE RENTAS DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA-TESORERIA Y CATASTRO
MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que las cuentas por cobrar de Industria y Comercio con tiempo de morosidad mayor a tres (3) meses (Artículo 95) Acuerdo 003 de 1994 son,

SECTOR INDUSTRIAL	\$1.115.134.000
SECTOR SERVICIOS	\$1.486.056.000
SECTOR COMERCIAL	\$ 219.328.000

Estos valores no incluyen intereses solo capital

NOTA. En el Sector Servicios esta incluida una deuda de Emcali por valor de \$1.330.783.000

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo (V) a los diez (10) días del mes de Marzo de 1998.


JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Jefe División Rentas

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

54

DEPENDENCIA _____ OFICIO No _____

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE RENTAS DEL
DEPARTAMENTO DE HACIENDA-TESORERÍA Y CATASTRO
MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Que las cuentas por cobrar por concepto del Impuesto Predial con deudas superiores a \$500.000.00 por el contribuyente ascienden a:

IMPUESTO ANTERIOR	\$2.244.952.860.00
INTERES ANTERIOR	\$1.539.593.095.00
IMPUESTO ACTUAL	\$1.116.257.773.00
INTERES ACTUAL	0.
TOTAL	\$4.950.803.728.00

Para constancia de lo anterior se firma en Yumbo (V) a los diez (10) días del mes de Marzo de 1993


JHON JAIRO SANTAMARIA PERDOMO
Jefe División Rentas

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

DECRETO EXTRAORDINARIO
NUMERO 001 DE 1998

"POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL,
LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 0002 del 3 de febrero de 1.998, prorrogadas en Acuerdo No. 006 de Julio 15 de 1998 y 011 Bis de Septiembre 23 de 1998 y emanados del Honorable Concejo del Municipio de Yumbo,

DECRETA:

ARTICULO 1o. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

Establécese la siguiente Estructura Orgánica para la Administración Central del Municipio de Yumbo:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
2. OFICINA ASESORA
 - 2.1 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO
 - 2.2 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL
 - 3.1 DIVISION DE DISEÑO Y DESARROLLO MUNICIPAL
 - 3.2 DIVISION DE COORDINACION DE PLANES
 - 3.3 DIVISION DE ORDENAMIENTO Y CONTROL TERRITORIAL
 - 3.4 DIVISION DE INFORMATICA
4. GERENCIA ADMINISTRATIVA
 - 4.1 SECRETARIA JURIDICA
 - 4.2 SECRETARIA DE HACIENDA
 - 4.2.1 TESORERIA GENERAL
 - 4.2.2 DIVISION DE PRESUPUESTO
 - 4.2.3 DIVISION DE RENTAS

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 4.2.4 DIVISION DE CONTABILIDAD
- 4.3 SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 - 4.3.1 DIVISION DEL TALENTO HUMANO
 - 4.3.2 DIVISION DE RECURSOS FISICOS
 - 4.3.3 DIVISION DE INFORMATICA
- 5. GERENCIA SOCIAL
 - 5.1 SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA
 - 5.1.1 DIVISION DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
 - 5.1.2 DIVISION DE PARTICIPACION COMUNITARIA
 - 5.2 SECRETARIA DE EDUCACION
 - 5.2.1 DIVISION DE EDUCACION PREESCOLAR Y BASICA
 - 5.2.2 DIVISION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR
 - 5.2.3 DIVISION DE EDUCACION NO FORMAL E INFORMAL
 - 5.3 SECRETARIA DE SALUD
 - 5.3.1 DIVISION DE PROMOCION Y PREVENCION
 - 5.3.2 DIVISION DE COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD
- 6. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
 - 6.1 OFICINA ASESORA DE GESTION AMBIENTAL
 - 6.2 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL
 - 6.2.1 DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL
 - 6.2.2 DIVISION DE VALORIZACION E INFRAESTRUCTURA VIAL
 - 6.2.3 UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA
 - 6.3 SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS
 - 6.3.1 DIVISION DE DISEÑO E INTERVENTORIA
 - 6.3.2 DIVISION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 6.4 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
- 7. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
 - 7.1 INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE LA RECREACION DE YUMBO "IMDERTY"
 - 7.2 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
 - 7.3 INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO "IMVIYUMBO".
 - 7.4 EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO E.S.P.
- 8. ORGANISMOS CONSULTIVOS DE ASESORIA Y APOYO
 - 8.1 CONSEJOS
 - 8.1.1 CONCEJO DE GERENCIAS
 - 8.1.2 CONCEJO DE GOBIERNO
 - 8.1.3 CONCEJO DE SEGURIDAD
 - 8.1.4 CONCEJO MUNICIPAL DE PLANEACION
 - 8.1.5 CONCEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL
 - 8.1.6 CONCEJO TERRITORIAL DE SALUD
 - 8.1.7 CONCEJO DE VALORIZACION
 - 7.1.8 COMISION DE PERSONAL
 - 8.2 COMITES
 - 8.2.1 COMITE DE CONTROL INTERNO
 - 8.2.2 COMITÉ DE JUVENTUDES
 - 8.2.3 COMITÉ LOCAL PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES
 - 8.2.4 COMITE DE ETICA Y EFICIENCIA
 - 8.2.5 COMITE DE POLITICA SOCIAL
 - 8.3 JUNTAS
 - 8.3.1 JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACION - JUME
 - 8.3.2 OTRAS JUNTAS DIRECTIVAS
- 9. DE LOS ORGANISMOS ADSCRITOS

Reconciliación con Rectificación

3

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 2o. FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Establécense las funciones para las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Administración Central del Municipio de Yumbo, así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

MISION

El Alcalde es el jefe de la Administración Municipal y el Representante Legal del mismo

Sus funciones, calidades, inhabilidades, periodo de elecciones, incompatibilidades son aquellos establecidos en la Constitución y la Ley, en especial en los Artículos 314 y siguientes de la Carta Política, la Ley 136 de 1994 y todas aquellas disposiciones que las modifiquen o las complementen.

2. OFICINAS ASESORAS

2.1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

MISION

Organizar, orientar, coordinar, evaluar y controlar el Sistema de Control Interno en la Administración Central y aplicar los principios, métodos y procedimientos necesarios para salvaguardar los recursos y garantizar su uso con criterios de eficiencia, eficacia y economía con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.

Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias de la Administración Central en la toma de decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en la evaluación de las políticas, estrategias, planes y programas de la Alcaldía y proponer los controles correspondientes para un eficiente desarrollo de los mismos.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno opere efectivamente, que su aplicación sea inherente al desarrollo de las funciones de las dependencias y de cada uno de los cargos, en especial de los que tengan responsabilidad de dirección y mando.
3. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
4. Efectuar auditorías a la estructura, la organización y los resultados de las dependencias la Alcaldía.
5. Efectuar el seguimiento, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con cada una de las dependencias responsables de su ejecución, a los planes, programas y proyectos adoptados por la Alcaldía.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Velar por el establecimiento y mantenimiento de procesos y procedimientos en todas las dependencias de la Alcaldía y verificar en forma permanente la validez de éstos con relación a las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
7. Verificar que a los procesos que se ejecutan en la Alcaldía se les definan parámetros o estándares técnicamente cuantificables y que se establezcan índices de gestión y de resultados que faciliten la evaluación, el control y la toma de decisiones.
8. Definir y aplicar medidas para prevenir y minimizar los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten y que puedan afectar el logro de los objetivos de la Alcaldía.
9. Adelantar acciones propias y coordinar con las demás dependencias de la Alcaldía acciones específicas que conduzcan al mantenimiento y desarrollo de una cultura de autocontrol.
10. Establecer los sistemas de control de gestión para las alianzas estratégicas, los convenios y contratos que celebre la Alcaldía en cumplimiento de su misión y objeto social.
11. Realizar en forma sistemática y continua los análisis críticos a todas las operaciones de la Alcaldía y comparar si los resultados reales obtenidos se ajustan a las políticas, estrategias, planes y programas establecidos y conceptuar sobre su aplicabilidad en acciones futuras.
12. Evaluar el grado de oportunidad de obtención de los recursos, su empleo y utilización y asegurar que se efectúe de conformidad con las normas constitucionales, legales y con sujeción a estrictos criterios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía y oportunidad.
13. Examinar y presentar los informes periódicos al Alcalde sobre los estados financieros, títulos valores y demás formas representativas de bienes de la Alcaldía.
14. Examinar y presentar los informes periódicos al Alcalde sobre los aspectos relacionados con los sistemas de información, de telecomunicaciones y planes de contingencia que funcionen en la Alcaldía.
15. Efectuar el control previo administrativo de los contratos tal, como lo establece el artículo 65 de la ley 80 de 1993.
16. Promover la protección de los bienes del Municipio.
17. Verificar que los Servidores Públicos encargados de aplicar el régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
18. Definir puntos básicos para elaboración de manuales de procedimientos y desarrollo de estudios de simplificación del trabajo.
19. Participar en el diseño e implantación de los ajustes institucionales que se requieran y en la definición de los sistemas de integración y participación comunitaria
20. Apoyar y asesorar a las dependencias responsables del desarrollo social en el diseño y fomento de programas que permitan la implantación de veedurías comunitarias sobre la gestión municipal.
21. Informar permanentemente al Alcalde acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Alcaldía, identificando explícitamente las fortalezas y debilidades detectadas y proponer acciones concretas de mejoramiento.

Reconciliación con Rectificación

5

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

22. Vigilar el Sistema de recepción, trámite y atención de quejas y reclamos que formule la comunidad y rendir los informes pertinentes de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
23. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Control Interno indispensables para el desarrollo de sus funciones.
24. Evaluar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Secretaría de Hacienda y las Gerencias de la Administración Central, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.
25. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
26. Consolidar y evaluar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
27. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
28. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
29. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

2.2 OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MISION

Implementar los procedimientos administrativos para el cumplimiento del código de régimen único disciplinario, propendiendo por la cualificación de las labores que prestan los servidores públicos adscritos al Municipio.

1. Administrar el sistema de Régimen Disciplinario de la Alcaldía, asegurando el desarrollo efectivo de los procesos dentro del marco legal del Código Unico Disciplinario.
2. Asesorar al Alcalde Municipal y a todas las dependencias y servidores públicos de la Alcaldía Municipal en el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con el Régimen Único Disciplinario.
3. Sustanciar, de conformidad con lo dispuesto en el Código Unico Disciplinario, la primera instancia de los procesos contra los servidores públicos de la Administración Central.
4. Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.
5. Velar por el cumplimiento del principio de imparcialidad tendiente a la investigación de la verdad de los hechos, sancionar a los responsables, garantizando los derechos de las personas sin

Reconciliación con Rectificación

6

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

discriminación alguna.

6. Diseñar y llevar estadísticas sobre el comportamiento disciplinario de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal. Presentar al Alcalde y a la Oficina Asesora de Control Interno los informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad y presentar recomendaciones para adelantar acciones de educación y prevención.
7. Todas aquellas otras establecidas por el código único disciplinario nacional

3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

MISION

Definir políticas, planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar los procesos estratégicos de la gestión administrativa municipal tendientes a asegurar el desarrollo integral sostenible del Municipio de Yumbo, cumpliendo los principios de justicia, equidad, igualdad, solidaridad social y económica y participación comunitaria con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.

Concertar, elaborar, coordinar la ejecución, evaluar, controlar y actualizar el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, los Planes Sectoriales y el Plan Ambiental, así como planes de acción, proyectos y estudios complementarios en diferentes áreas relacionados con los aspectos económico, social, físico, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio. Velar por que todos los planes y programas que se adelanten en el Municipio estén en armonía con el Plan de Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar el Sistema Municipal de Planeación y Promoción del Desarrollo Integral del Municipio de Yumbo.
2. Formular políticas, principios orientadores, estrategias y directrices generales de planeación y prospección integral del Municipio de Yumbo con base en los lineamientos que determine el Alcalde, actuando siempre dentro de esquemas de participación, tanto de la comunidad, como de

Reconciliación con Rectificación

7

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- las demás dependencias de la Administración Municipal. Velar por su adecuada aplicación y cumplimiento.
3. Identificar, definir e implementar los instrumentos, las herramientas y los modelos técnicos que requieran los procesos de planeación y prospección del Municipio de Yumbo y velar por su permanente actualización tecnológica.
 4. Responder por la formulación, los trámites de aprobación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación, el control y los ajustes del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial con participación de la comunidad y las demás dependencias competentes del nivel Central y Descentralizado en los términos que establezca la normatividad vigente.
 5. Planear, orientar, asesorar, coordinar, evaluar y controlar las acciones que adelanten las dependencias de la Alcaldía con relación a la formulación y aprobación del Plan Ambiental y de los Planes Sectoriales con sus correspondientes planes prospectivos, de inversión y de acción, velando por que éstos guarden armonía y coherencia, tanto con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, como con los planes de carácter nacional y seccional.
 6. Asesorar, orientar, capacitar y entrenar a los servidores públicos responsables de los procesos de planeación y en temas relacionados con la formulación, evaluación, elaboración, justificación y sustentación de planes, proyectos y programas, garantizando la armonía de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales.
 7. Velar por el establecimiento de cronogramas para la ejecución de los planes, programas y proyectos que conforman el Sistema Municipal de Planeación y Promoción del Desarrollo Integral del Municipio de Yumbo, adoptado por la Alcaldía y coordinar, evaluar y controlar su desarrollo y los procesos de ajuste que se requieran.
 8. Coordinar la elaboración de estudios y la conformación del inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en materia de empleo, niveles de ingreso, educación, salud, vivienda, servicios públicos, cultura, turismo, recreación, deportes, seguridad, saneamiento básico, desarrollo industrial, comercial, financiero, agropecuario, agroindustrial y de protección al medio ambiente y los recursos renovables.
 9. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal considerando su conveniencia social, técnica y económica.
 10. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos, técnicos e informáticos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen en las dependencias de la Administración Municipal y conceptuar sobre la conveniencia y viabilidad física, técnica y económica en su asignación.
 11. Coordinar con el Despacho del Alcalde, la Oficina Asesora de Control Interno y las demás dependencias del nivel directivo la implantación, mantenimiento y cumplimiento de políticas, normas, procesos y estándares que midan el desempeño de la Administración Municipal y permitan su evaluación y control.
 12. Coordinar con la Secretaria de Hacienda los procesos relacionados con la elaboración y ajustes del presupuesto general de la Administración Municipal de acuerdo con los planes estratégicos que se establezcan. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Financiero.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local y la planeación nacional, regional y departamental.
14. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, y, en general, lo relacionado al ordenamiento territorial.
15. Elaborar, administrar y mantener actualizado el inventario cartográfico del espacio público y la infraestructura municipal.
16. Expedir certificaciones sobre la inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, las licencias de construcción y los permisos que se otorgan a personas jurídicas para la captación de dinero con destino a la vivienda de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
17. Presentar al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY, y los demás sistemas de información y teleproceso que se requieran en la Administración Municipal
18. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de identificación, selección, adquisición, implementación y mantenimiento de las plataformas informáticas y telemáticas en la Administración Municipal.
19. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY, y los demás sistemas de información de la Alcaldía. Dirigir, evaluar y controlar la planeación, diseño, acopio, mantenimiento y custodia de bases de datos que conforman los sistemas informáticos de la Administración Municipal.
20. Planear, dirigir, evaluar y controlar los programas de soporte técnico, capacitación y entrenamiento y auditoría operativa que se desarrollen con relación a los sistemas de información de la Administración Municipal. Evaluar los resultados que se obtengan con relación a la gestión municipal y presentar al Alcalde informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad con las recomendaciones pertinentes.
21. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físicoterritoriales que se requieran para formular políticas, tanto sectoriales como globales, de desarrollo local.
22. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y custodiar los estudios actuariales que requiera la Alcaldía.
23. Promover y coordinar programas de intercambio con organismos nacionales o extranjeros con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos técnicos relacionados con la planeación en la Administración Municipal.
24. Evaluar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la Secretaría de Hacienda y las Gerencias de la Administración Central, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.
25. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.

Reconciliación con Rectificación

9

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 60 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

26. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
27. Revisar periódicamente la efectividad de los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía con el concurso de la Oficina Asesora de Control Interno y las Gerencias de la Administración Central.
28. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
29. Responder por la atención adecuada y oportuna de los procesos relacionados con el derecho de petición, tutelas y la atención de quejas y reclamos en temas relacionados con su gestión.
30. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3.1 DIVISION DE DISEÑO Y DESARROLLO MUNICIPAL

MISION

Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la investigación, diseño, formulación, sustentación y trámites de aprobación del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial. Asesorar y apoyar a las dependencias responsables de formular y ejecutar el Plan Ambiental, los Planes Sectoriales, y los demás planes, programas y proyectos que indique el Alcalde, con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Elaborar los estudios requeridos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial. Preparar los soportes técnicos y adelantar los trámites pertinentes para el adecuado análisis y evaluación de cada uno de estos planes por parte de la comunidad y de las autoridades e instancias responsables de su estudio y aprobación.
2. Asesorar y apoyar a las Gerencias, Secretarías, Departamento y Oficinas responsables de la formulación y ejecución del Plan Ambiental, los Planes Sectoriales, y los demás planes, programas y proyectos que indique el Alcalde, garantizando la armonía y coherencia de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Participar en la definición de la estrategia general de organización y ocupación del territorio, de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizados por las entidades competentes.
4. Proponer las normas, los reglamentos y las disposiciones superiores, relacionadas con el ordenamiento territorial y con los usos del suelo, dando cumplimiento a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY.
6. Apoyar al Departamento en la promoción, coordinación y desarrollo de programas de intercambio con organismos nacionales o extranjeros con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos técnicos relacionados con la planeación en la Administración Municipal.
7. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
8. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
9. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
10. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
11. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
12. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3.2 DIVISION DE COORDINACION DE PLANES

MISION

Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en el adecuado desarrollo y cumplimiento de las políticas, principios orientadores, estrategias, normas y procesos contenidos en el Sistema Municipal de Planeación y Promoción del Desarrollo Integral del Municipio de Yumbo. Coordinar, asesorar y apoyar la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental, los Planes Sectoriales y los demás planes y proyectos y programas que indique el Alcalde, propiciando la interacción coherente y productiva del Gobierno Municipal, la comunidad y las organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras que apoyen los planes municipales. Responder por el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Municipio.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Coordinar la ejecución de los planes estratégicos que adopte la Alcaldía de acuerdo con las instrucciones del Alcalde y del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, interactuando de manera permanente con las demás dependencias de la Administración Municipal, con las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, que participen en el desarrollo de los planes y con las organizaciones de la comunidad.
2. Coordinar el desarrollo de las directrices de planeación establecidas por el Alcalde y participar en la formulación y definición del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- Territorial, los Planes Sectoriales y el Plan Ambiental y participar en la preparación de los soportes técnicos correspondientes.
3. Apoyar, capacitar y entrenar a los directivos de la Administración Municipal, en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, con sus correspondientes estudios de prefactibilidad y factibilidad, asegurando la armonía y coherencia de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
 4. Elaborar los estudios de evaluación sobre los requerimientos de recursos humanos, económicos, físicos, técnicos e informáticos de los planes estratégicos, operativos, de inversión y de acción que se formulen en las dependencias de la Administración Municipal y preparar los conceptos sobre la conveniencia y viabilidad física, técnica y económica en su asignación. Apoyar en coordinación con las áreas responsables, el suministro adecuado y oportuno de los recursos para garantizar el desarrollo efectivo de los planes y programas.
 5. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Alcaldía en la elaboración de los cronogramas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos. Evaluar y controlar de manera continua su cumplimiento y proponer oportunamente los ajustes que se requieran.
 6. Diseñar, implementar y responder por la operación del Banco de Programas y Proyectos y prestar asistencia técnica sobre este tema a las demás dependencias de la Alcaldía. Tramitar las solicitudes de expedición de los certificados de inscripción, registro y actualización de los proyectos en el referido Banco y proyectarlos para la firma del Jefe del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
 7. Administrar, actualizar y custodiar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, SSEPI, en el cual deberán estar incluidos los planes y proyectos estratégicos, operativos y de acción que se hayan ejecutado, que estén en ejecución y los que estén aprobados pendientes de ejecución. Elaborar y presentar informes ejecutivos sobre el nivel de desarrollo físico, operativo y presupuestal de cada programa o proyecto en particular y de todos ellos en forma global, formulando las recomendaciones a que haya lugar.
 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la integración del Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Yumbo con el Banco Nacional de Programas y Proyectos.
 9. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y las Gerencias de la Administración Central, en los procesos de seguimiento, evaluación, control y ajuste relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas generales establecidos para los planes estratégicos de la Alcaldía y de los objetivos y metas particulares de sus dependencias.
 10. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y las Gerencias de la Administración Central, en la definición del sistema de supervisión e interventoría de los contratos que celebre la Alcaldía.
 11. Coordinar la elaboración de los proyectos relacionados con los ajustes a la estructura orgánica, sistemas organizacionales básicos, procesos generales, manuales de funciones y planta de cargos. Preparar los estudios y recomendaciones técnicas, económicas y legales necesarias para su aprobación y adopción.
 12. Participar en la realización de estudios sobre el entorno y el desempeño municipal.
 13. Establecer y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la División.

Reconciliación con Rectificación

12

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

14. Apoyar al Departamento en los procesos de articulación y armonización entre la planeación local y la planeación nacional, regional y departamental.
15. Apoyar al Departamento en la promoción, coordinación y desarrollo de programas de intercambio con organismos nacionales o extranjeros con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos técnicos relacionados con la planeación en la Administración Municipal.
16. Participar en la definición y formulación del marco normativo y reglamentario para el manejo de los usos del suelo y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público, dando cumplimiento a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.
17. Colaborar en la asistencia técnica que se brinda a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
18. Participar en las investigaciones sobre los siguientes aspectos del Municipio: estructura económica, empleo, niveles de ingreso, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
19. Participar en la realización de estudios de prefactibilidad y factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio.
20. Preparar conceptos sobre la conveniencia social, económica y técnica de los proyectos que se van a financiar con recursos del crédito.
21. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativo orientada al servicio de la comunidad.
22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
24. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
25. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
26. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

3.3 DIVISION DE ORDENAMIENTO Y CONTROL TERRITORIAL

MISION

Propender por el ordenamiento territorial del Municipio y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos relacionadas con uso del espacio del territorio con el



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

fin de lograr para el Municipio de Yumbo una imagen física armoniosa, dentro de los lineamientos y condiciones establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Participar en la definición de la estrategia general del ordenamiento urbanístico del territorio en cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales, en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal relacionadas con el tema y con las demás entidades competentes.
2. Controlar y hacer cumplir las normas y procedimientos para regular las actividades relacionadas con la construcción, parcelación de predios y edificación de inmuebles, espacio público, conservación urbanística, intensidad de ocupación, aislamientos volumétricos, altura de edificaciones, manejo de zonas suburbanas y los contenidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Expedir los certificados de riesgo, nomenclatura, estratificación y propiedad horizontal.
4. Otorgar los conceptos de uso del suelo, licencias de parcelación y urbanismo.
5. Identificar y definir los predios y bienes inmuebles para su adquisición, ya sea a través de negociación directa, o por vía de la expropiación administrativa dentro de los términos y condiciones que determine la ley, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones.
6. Identificar y definir los predios sobre los cuales se genera plusvalía y/o valorización, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Atender las solicitudes, realizar los estudios y proyectar las licencias de construcción para la firma del Jefe del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
8. Atender las solicitudes, realizar los estudios y proyectar los actos administrativos para la firma del Jefe del Departamento Administrativo de Planeación Municipal mediante los cuales se otorgan los permisos a personas jurídicas para la captación de dinero con destino a la vivienda, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
9. Participar en la definición y asignación de la nomenclatura alfanumérica vial y domiciliaria en el Municipio de Yumbo y los estudios para la estratificación.
10. Definir los criterios y las políticas para la ubicación del equipamiento comunitario urbano y rural y determinar los índices de ocupación en las áreas cedidas por los propietarios de la tierra, urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario, en coordinación con las dependencias de la Gerencia de Desarrollo relacionadas con el tema y con las demás entidades competentes.
11. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
12. Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y solicitar su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unitario de Información Municipal de Yumbo, SUYMY.
14. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de la Administración Municipal, o de los Curadores Urbanos, si los hubiere, que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
15. Velar por la presentación física del Municipio, participando en el estudio, definición de prioridades, diseño y ejecución de obras y labores de construcción y mantenimiento con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser considerados como patrimonio urbanístico o arquitectónico del Municipio.
16. Llevar el registro de las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a las actividades contempladas en la Ley 66 de 1968 y el Decreto 1610 de 1979 y demás normas concordantes o las que las modifiquen, sustituyan o deroguen.
17. Vigilar el cumplimiento de las normas relacionadas con la nomenclatura alfanumérica vial y domiciliaria en el Municipio de Yumbo.
18. Preparar para la firma del Jefe del Departamento, los actos administrativos mediante los cuales se imponen sanciones relacionadas con el incumplimiento de las normas sobre el ornato, la publicidad exterior visual de la ciudad y las establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el Municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico de la ciudad, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.
20. Ejercer las funciones propias de la Procuraduría de Bienes del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
21. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
24. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
25. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
26. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que, como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

Reconciliación con Rectificación

15

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

4. GERENCIA ADMINISTRATIVA



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA

MISION

Planear, dirigir, orientar, integrar, coordinar, evaluar y controlar los sistemas jurídicos, administrativos, financieros y de comunicaciones de la Alcaldía, con la finalidad de garantizar el suministro ágil y oportuno de los recursos y servicios que deben aportar cada uno de ellos a las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Administrar los sistemas organizacionales propios de la Gerencia Administrativa, propiciando su integración a la misión y objetivos de la Alcaldía.
2. Proponer el establecimiento de políticas, estrategias, objetivos y líneas de acción en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Responder por la ejecución, evaluación y control de los programas, planes y proyectos que se establezcan para la Gerencia Administrativa y sus dependencias adscritas.
4. Dirigir las acciones de las Secretarías adscritas a la Gerencia Administrativa, atendiendo las directrices que imparta el Alcalde en relación con las áreas jurídica, administrativa y financiera.
5. Desarrollar labores de coordinación de sus dependencias adscritas en procura de dar cumplimiento a los principios constitucionales relacionados con la Administración Pública Municipal.
6. Revisar los actos y demás documentos generados en las dependencias de la Gerencia Administrativa que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
7. Coordinar las actividades inherentes con la presentación de proyectos de Acuerdo, informes y demás documentos que se relacionen con el Concejo Municipal.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión que garanticen la disponibilidad adecuada y oportuna de los recursos humanos, financieros, físicos y de servicios generales que se requieran para el cumplimiento de la misión, actividades, responsabilidades y objeto social de la Alcaldía.
9. Asegurar el desarrollo efectivo de los procesos de análisis, difusión, asistencia y asesoría en la adecuada interpretación de las normas que conforman el marco jurídico aplicable a la Administración Municipal.
10. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar, desde el ámbito jurídico y administrativo, los procesos relacionados con la contratación pública.
11. Administrar los sistemas financieros del Municipio de Yumbo, generando los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo del Municipio de Yumbo y del programa de Gobierno.
12. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas.
13. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal la elaboración del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio. Establecer las políticas, estrategias, normas internas, procesos, procedimientos e índices de gestión para su evaluación y control.
14. Velar por la elaboración de los estados financieros consolidados del Municipio y coordinar su presentación para la aprobación ante las autoridades competentes.
15. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades competentes, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
16. Dirigir los procesos de comunicación y manejo de la información y de la imagen de gestión entre las diferentes dependencias y servidores públicos de la Administración Municipal, entre la Alcaldía y la comunidad, los sectores sociales, industriales, empresariales, y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Municipal.
17. Diseñar las políticas, estrategias, normas y programas que se requieran para planeación, desarrollo, capacitación, formación y entrenamiento de los recursos humanos de la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de la Alcaldía, dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
18. Definir el contenido y la periodicidad de los informes ejecutivos que debe presentar cada una de las dependencias adscritas a la Gerencia Administrativa relacionados con su gestión, recibirlos, evaluarlos y presentar informes consolidados al Alcalde.
19. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
20. Evaluar en coordinación con la Gerencia Social y la Gerencia de Desarrollo, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Oficina Asesora de Control Interno y la Secretaría de Hacienda, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.

Reconciliación con Rectificación

17

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

21. Revisar periódicamente la eficacia de los sistemas y procesos organizacionales y operativos en coordinación con las demás Gerencias de la Administración Central, el Departamento Administrativo y la Oficina Asesora de Control Interno.
22. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia responder por su aplicación y cumplimiento.
23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con las áreas de su competencia.
24. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la Gerencia y sus dependencias adscritas y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
26. Responder por la atención adecuada y oportuna de los procesos relacionados con el derecho de petición, tutelas y la atención de quejas y reclamos en temas relacionados con su gestión.
27. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.1 SECRETARIA JURIDICA

MISION

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al Alcalde, a los servidores públicos y a las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar desde el ámbito jurídico y administrativo los procesos relacionados con la contratación pública. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde. Todo lo anterior con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Brindar asesoría permanente al Alcalde, a los servidores públicos y a las dependencias de la Alcaldía en la adecuada interpretación y aplicación de la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos judiciales, en litigios relacionados con la Alcaldía y conceptuar en el aspecto jurídico para orientar la toma de decisiones o la elaboración de documentos legales.
2. Definir y proponer a la Gerencia Administrativa las políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y reglamentario aplicable a la Alcaldía.

Reconciliación con Rectificación

18

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

3. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y, en particular, prevenir al Alcalde respecto de Proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos que puedan atentar contra los intereses del Municipio.
4. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos que requiera la Alcaldía, presentarlos al Alcalde para su aprobación y coordinar los trámites para su adopción.
5. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.
6. Coordinar la revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y actos administrativos que expida el Alcalde.
7. Coordinar y evaluar la asesoría legal en todos los niveles, estableciendo planes de acción de acuerdo con los resultados.
8. Elaborar los contratos que deba celebrar la Alcaldía en cumplimiento de su misión y objeto social de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativo y reglamentario vigente. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los trámites correspondientes para su formalización, perfeccionamiento y control desde el punto de vista jurídico y administrativo.
9. Diseñar, implementar, difundir, evaluar y controlar las políticas, procesos y procedimientos que garanticen la adecuada Interventoría, seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Alcaldía.
10. Supervisar la adecuada elaboración de los términos de referencia que requieran los contratos que celebre la Alcaldía, asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las licitaciones que deba realizar la Alcaldía.
11. Proponer al Alcalde para su adopción los modelos para elaborar los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre la Alcaldía con asesores, consultores o apoderados en materia judicial. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados.
12. Diseñar los mecanismos necesarios para el control, actualización, custodia y archivo de los Contratos que suscriba la Alcaldía.
13. Responder por el seguimiento y eficacia de los procesos administrativos y judiciales o los litigios relacionados con la Alcaldía.
14. Asesorar al Alcalde y a sus representantes en los asuntos jurídicos y legales que se presenten en las relaciones individuales y colectivas con sus trabajadores.
15. Coordinar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.

Reconciliación con Rectificación

19

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

17. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su dependencia con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
20. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
21. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
22. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
23. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
24. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
25. Las demás que le asigne el Gerente Administrativo, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.1.1 DIVISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

MISION

Velar por la oportuna, eficiente e imparcial asesoría jurídica al Alcalde y a las diferentes dependencias del ente Municipal en los aspectos que sean sometidos a su conocimiento.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría permanente al Alcalde, a los servidores públicos y a las dependencias de la Alcaldía en la adecuada interpretación y aplicación de la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos y judiciales, en litigios relacionados con la Alcaldía y conceptuar en el aspecto jurídico para orientar la toma de decisiones o la elaboración de documentos legales.
2. Definir y proponer a la Gerencia Administrativa las políticas, estrategias, normas y procedimientos para garantizar la adecuada interpretación y aplicación de las normas que conforman el marco legal, jurídico y reglamentario aplicable a la Alcaldía.
3. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y, en particular, prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos que puedan atentar contra los intereses del Municipio.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

4. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas y reglamentos que requiera la Alcaldía, presentarlos al Alcalde para su aprobación y coordinar los trámites para su adopción.
5. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.
6. Coordinar la revisión y emisión de conceptos sobre proyectos de acuerdo, resoluciones, contratos y actos administrativos que expida el Alcalde.
7. Elaborar los contratos que deba celebrar la Alcaldía en cumplimiento de su misión y objeto social, de acuerdo con los anexos técnicos que le remitan las áreas responsables, dentro del marco legal, normativo y reglamentario vigente. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar
8. Diseñar, implementar, difundir, evaluar y controlar las políticas, procesos y procedimientos que garanticen la adecuada Interventoría, seguimiento, evaluación y control de los contratos que suscriba la Alcaldía.
9. Supervisar la adecuada elaboración de los términos de referencia que requieran los contratos que celebre la Alcaldía, asesorar, controlar y evaluar el desarrollo de las licitaciones que deba realizar la Alcaldía.
10. Proponer al Alcalde para su adopción los modelos para elaborar los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre la Alcaldía con asesores, consultores o apoderados en materia judicial. Coordinar, supervisar y evaluar sus actuaciones, desempeño y resultados
11. Las demás que le sean asignadas y necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaría

DIVISION DE ASUNTOS JUDICIALES

MISION

Dirigir y orientar todos los procesos, demandas y recursos de ley en los que este involucrado el Municipio o tenga interés, llevar actualizado el archivo judicial y asesorar jurídicamente con diligencia, buen criterio técnico, eficacia, eficiencia e imparcialidad en todos los asuntos en los que tenga interés la Administración Central.

FUNCIONES

1. llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial y/o extrajudicial en los asuntos en que el municipio tenga interés con los poderes otorgados por el Alcalde
2. Elaborar revisar e incoar demandas judiciales buscando resarcir lesiones o perjuicios ocasionados al ente territorial.
3. Elaborar en forma continua las estadísticas de las demandas que cursan en contra del Municipio.
4. Contestar las demandas dentro de los términos de ley

Reconciliación con Rectificación

21

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



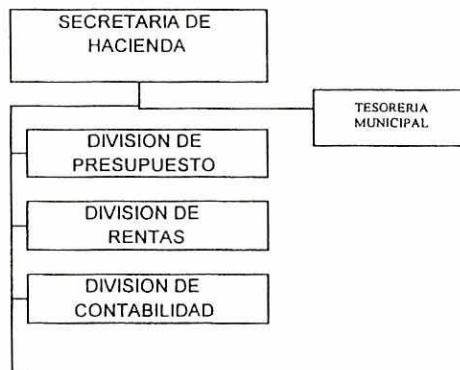
DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. Solicitar y practicar pruebas asistir a la practicas de las mismas y proponer las excepciones que sean pertinentes.
6. Presentar informe periódico al jefe de la Secretaría del estado de cada uno de los procesos
7. Interponer los recursos de ley
8. Representar al Municipio en las diferentes conciliaciones a que haya lugar.
9. Sustanciar para decisión del señor Alcalde la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos de la Administración Central, de conformidad con lo dispuesto en el Código Disciplinario Unico
10. Recuperar y archivar los fallos judiciales que competan al Municipio
11. Las demás que le sean asignadas y necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo de la Secretaria

4.2 SECRETARIA DE HACIENDA



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, estrategias, normas internas, procesos, procedimientos e índices de gestión, relacionados con el manejo financiero, fiscal y económico del Municipio. Planear, dirigir, orientar, integrar, coordinar, evaluar y controlar los sistemas financieros de la Alcaldía con la finalidad de garantizar el suministro ágil y oportuno de los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo del Municipio de Yumbo y del programa de Gobierno. Realizar el aforo, la liquidación, determinación, facturación y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas municipales. Velar por el adecuado y oportuno recaudo de todos los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y, en general, todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Yumbo. Gestionar el crédito público, su ejecución, control y destino final. Formular, consolidar, elaborar y administrar el presupuesto general del Municipio. Administrar los sistemas de tesorería y contabilidad de la Alcaldía. Elaborar los estados financieros

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

consolidados del Municipio y encargarse del recaudo de los ingresos y pago de las obligaciones a cargo del Municipio.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas, estándares e índices de gestión para garantizar el desarrollo y crecimiento fiscal y financiero de la Alcaldía.
2. Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas internas, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de planeación económica, presupuesto, recaudo de rentas y tributaciones, tesorería, facturación, cuentas por pagar y contabilidad de la Alcaldía.
3. Dirigir, orientar, coordinar supervisar, evaluar y controlar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar de la Alcaldía.
4. Apoyar la planeación, evaluación y control de las áreas estratégicas, de servicio, de apoyo, operativas y de auditoría, en lo relacionado con asuntos financieros, para lograr los objetivos de cada dependencia mediante una adecuada toma de decisiones.
5. Coordinar las acciones correspondientes con los entes municipales, regionales y nacionales responsables del manejo de la hacienda y el crédito público.
6. Servir de Secretaría Técnica del Comité de Hacienda Municipal.
7. Administrar el sistema integrado de información financiera municipal a través del cual se llevará el control, verificación, registro y archivo de los estados financieros de la Administración Central, de sus ingresos y de los gastos.
8. Participar en la elaboración e implementación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial en los términos que fije la ley.
9. Preparar, consolidar y elaborar el proyecto anual del presupuesto Municipal de ingresos y gastos, Plan de Inversión, Plan Operativo Anual de Inversión, Planes Plurianuales, Plan Financiero y el Plan Anual de Caja (PAC) con la participación de las demás dependencias de la administración central y entidades descentralizadas y la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
10. Ejecutar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los estudios relacionados con la planeación y evaluación económica de los proyectos e inversiones que requiera la Alcaldía.
11. Llevar la contabilidad del Municipio en forma actualizada. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros. Coordinar los trámites para aprobación del Alcalde y el Concejo Municipal y posterior presentación ante las autoridades competentes que los requieran.
12. Fijar las directrices de la administración financiera de los fondos del Municipio de Yumbo.
13. Registrar y controlar los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.
14. Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas, estándares e índices de gestión para las operaciones de endeudamiento interno y externo.

Reconciliación con Rectificación

23

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

15. Evaluar permanentemente el desempeño financiero global de la Alcaldía y de cada una de sus dependencias de acuerdo con los planes y programas aprobados. Presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Gerencia Administrativa, incluyendo los conceptos y recomendaciones que propendan por el adecuado desarrollo y crecimiento económico de la Alcaldía.
16. Apoyar a las dependencias que le señale el Despacho del Alcalde en la elaboración de estudios especiales y realizar proyecciones de carácter financiero requeridas al interior de la Alcaldía.
17. Obtener, atender y procurar la disponibilidad de fondos a través de operaciones de crédito interno y externo para el cabal cumplimiento de los planes y programas de desarrollo y del Programa de Gobierno.
18. Planear, orientar, coordinar, evaluar y controlar las acciones relacionadas con el cobro persuasivo y coercitivo de los impuestos, tasas, multas y derechos municipales.
19. Evaluar y emitir concepto sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos y, en general, sobre todo lo que afecte los presupuestos, que deban ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
20. Velar por el adecuado y oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, derechos, contribuciones, aportes, participaciones y demás ingresos municipales o rentas.
21. Definir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
22. Determinar los ajustes a que haya lugar en los presupuestos aforados, cuando la ejecución de ingresos no se comporte en la forma establecida en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
24. Estructurar y organizar en forma permanente un sistema de atención e información al contribuyente.
25. Imponer multas en los casos y cuantías que determinen los acuerdos o decretos respectivos y resolver los recursos de reconsideración sobre liquidación de impuestos.
26. Proponer para su adopción las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero, relacionados con la inversión de fondos en forma directa y a través de fiducias.
27. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el manejo de las inversiones de fondos y excedentes de tesorería, las operaciones bancarias y la administración y custodia de los documentos de valor.
28. Realizar las proyecciones de los flujos de caja de la Alcaldía, con el fin que sirvan como base para establecer excesos o defectos de liquidez diaria.
29. Diseñar en coordinación con las dependencias que determine el Despacho del Alcalde los procedimientos necesarios, que garanticen la custodia y debido manejo de los títulos valores que respaldan las inversiones, claves y sellos.
30. Controlar, analizar y evaluar las inversiones del Municipio, tanto las de carácter financiero como las de aquellas empresas de distinto orden, en las cuales el Municipio tenga intereses económicos.

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

31. Diseñar, elaborar, ejecutar y administrar los sistemas de declaración privada para los impuestos, tasas, contribuciones, derechos Municipales y los demás sistemas que deban operar en el Municipio de Yumbo.
32. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa orientado al servicio de la comunidad.
33. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
34. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
35. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
36. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
37. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
38. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
39. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
40. Las demás que le asigne el Gerente Administrativo, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.2.1 TESORERIA GENERAL

MISION

Velar por el recaudo adecuado y oportuno de los impuestos municipales, tasas, sobretasas, multas, sanciones, contribuciones, participaciones, derechos y demás ingresos o rentas y ejercer los correspondientes cobros persuasivos y coercitivos cuando haya lugar. Cancelar oportunamente los compromisos, obligaciones y demás gastos e inversiones.

Mantener una adecuada disponibilidad de fondos, utilizando operaciones de crédito que permitan el cumplimiento de programas y proyectos de desarrollo necesarios para la comunidad:

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la Tesorería Municipal de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Participar en la definición de las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de recaudo de las rentas, tasas, multas, contribuciones y demás ingresos al tesoro Municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de la Administración Municipal.
4. Adelantar en coordinación con la Secretaría de Hacienda las acciones necesarias para captar oportunamente los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos del crédito público, sin perjuicio del uso de sistemas financieros.
5. Coordinar la recepción y trámite de las cuentas para pago que reúnan los requisitos legales y administrativos.
6. Cumplir y hacer cumplir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
7. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y presentarlo al Secretario de Hacienda para su aprobación.
8. Administrar los fondos financieros disponibles de manera eficiente y oportuna conforme con las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
9. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley y el cobro persuasivo tendiente al logro efectivo del recaudo de los impuestos que se adeuden el Municipio.
10. Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos a que obliga la ley y responder por el giro oportuno de las transferencias y aportes.
11. Elaborar el Boletín diario de caja sobre los ingresos y egresos conforme con la reglamentación vigente y hacer la rendición de cuentas ante la Contraloría Municipal.
12. Manejar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de rendimiento financiero para el manejo de los excedentes de tesorería.
14. Responder por las operaciones bancarias y la administración y custodia de los títulos valores y demás documentos de patrimonio.
15. Llevar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería.
16. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.
17. Certificar con el paz y salvo predial municipal los inmuebles que estén dentro de las zonas de reserva agrícola.
18. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento conforme a los reglamentos al Concejo Municipal y las contralorías departamentales o municipales.

Reconciliación con Rectificación

26

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

19. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
20. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
21. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
22. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
23. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
24. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.2.3 DIVISION DE PRESUPUESTO

MISION

Propender por la racionalidad del gasto público municipal, buscando que la ejecución presupuestal se refleje en los sectores dinamizadores del desarrollo local enmarcado dentro de una planificación integral que conlleve al aumento sostenido en la calidad de vida de la población de Yumbo de una manera autónoma, igualitaria y transparente.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión relacionados con elaboración, ejecución, evaluación y control del presupuesto. Velar por la divulgación las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos.
2. Elaborar bajo las directrices de la Secretaría de Hacienda y en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el presupuesto de la Administración Central, el Plan Operativo Anual de Inversión y los Planes Plurianuales y el Plan Financiero y consolidar el Presupuesto General del Municipio de cada vigencia, de acuerdo con las disposiciones existentes en materia presupuestal.
3. Preparar la información requerida para someter a consideración del Alcalde los proyectos de presupuesto por dependencia, plan, programa, así como las modificaciones y ajustes para su respectivo trámite.
4. Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual del Presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.
5. Consolidar los registros de ejecución y seguimiento económico del presupuesto de la Administración Central del Municipio.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Orientar la elaboración y preparación de los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central de acuerdo con la información suministrada por las otras divisiones de La Secretaría de Hacienda encargada de la determinación de sus cifras.
7. Preparar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los acuerdos de las modificaciones presupuestales y el Plan Operativo Anual de Inversiones con los respectivos estudios económicos que los sustenten.
8. Asesorar a los organismos y entidades del orden municipal en los procesos de programación y formulación presupuestal.
9. Llevar el control de los documentos mediante los cuales el Comité de Hacienda Municipal debe autorizar los contratos que cubran más de una vigencia fiscal que deban ser incluidos en el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente
10. Coordinar el seguimiento del registro presupuestal relacionado con la ejecución de ingresos y gastos, conforme a la información suministrada por los organismos y entidades competentes.
11. Consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de liquidación del Presupuesto.
12. Administrar el Sistema de Información Presupuestal.
13. Elaborar los estudios, análisis y demás informes que requiera la Secretaría de Hacienda, en relación con las áreas de su competencia.
14. Elaborar las resoluciones de los traslados presupuestales que ordene la Secretaría de Hacienda.
15. Elaborar en coordinación con la División de Rentas las proyecciones de ingreso para el trámite de adiciones presupuestales.
16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa orientada al servicio de la comunidad.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
19. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
20. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.2.3 DIVISION DE RENTAS

MISION

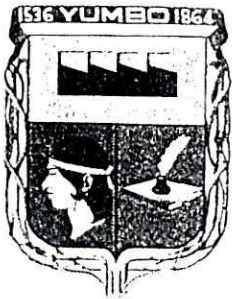
Reconciliación con Rectificación

28

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Responder por el cobro eficiente y eficaz de los tributos municipales, de acuerdo con las normas y políticas del orden Nacional y Municipal establecidas para estos.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos por la Alcaldía en materia tributaria. Asesorar y velar por su cumplimiento en las áreas contables de la Administración Central.
2. Ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de facturación y cuentas por cobrar de la Alcaldía.
3. Realizar las liquidaciones privadas para determinar el aforo y/o liquidación oficial, determinar las sanciones del caso a través de actos propios de la División y notificar.
4. Velar porque los recaudos en general del Municipio sean consecuentes con las bases y operaciones que sirven de fundamento a su aforo y liquidación.
5. Ejercer la vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen las rentas del Municipio.
6. Preparar los proyectos de decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
7. Administrar el sistema de atención e información al contribuyente.
8. Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante la oficina del IGAC.
9. Coordinar las visitas o requerimientos a los contribuyentes para aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales.
10. Administrar el sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la Administración Central. Preparar los informes con la periodicidad y contenido que le indique el secretario de Hacienda.
11. Analizar el comportamiento histórico de los gravámenes que maneje la Secretaría de Hacienda y preparar la información requerida.
12. Ejercer el control sobre el pago de impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás rentas que deba percibir el Municipio y mantener informado al Secretario de Hacienda para los efectos pertinentes.
13. Establecer y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno los procesos y procedimientos que garanticen el pago de impuestos por concepto de espectáculos públicos.
14. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa orientada al servicio de la comunidad.
15. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.

Reconciliación con Rectificación

29

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

16. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
17. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
18. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
19. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.2.4 DIVISION DE CONTABILIDAD

MISION

Coordinar, integrar y evaluar el sistema financiero, mediante elaboración de Estados Financieros que revelen la situación económica del Municipio de Yumbo de manera confiable y oportuna como base fundamental en la toma de decisiones.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos, contabilidad presupuestal y patrimonial del Municipio.
2. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la elaboración y ejecución de los planes y programas de contabilidad general, contabilidad de costos y presentación de los estados financieros.
3. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de los manuales de contabilidad general y contabilidad de costos.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de la Alcaldía.
5. Elaborar las Declaraciones tributarias y sus respectivos anexos y coordinar con la Tesorería el pago oportuno.
6. Responder por los requerimientos hechos por la DIAN y por los entes territoriales.
7. Determinar y evaluar los resultados de la Gestión Contable mediante la elaboración y análisis de los estados financieros, estados de situación presupuestal e informes de costos que permitan la toma de decisiones por parte de los niveles directivos de la Alcaldía.
8. Preparar, elaborar, interpretar y evaluar los resultados del Balance General Consolidado y presentar los informes de análisis de la situación financiera del Municipio con la periodicidad y contenido que establezca la Secretaría de Hacienda.
9. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión para la determinación, evaluación y contabilización de costos.

Reconciliación con Rectificación

30



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10. Elaborar los informes de costos con base en la información suministrada por los Sistemas de Información Financiera.
11. Analizar los resultados de costos y presentar los informes ejecutivos con la periodicidad y contenido que establezca la Secretaría de Hacienda, y los conceptos y recomendaciones que coadyuven a la racionalización de costos en las diferentes operaciones de la Alcaldía.
12. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el Presupuesto Municipal de cada vigencia
13. Elaborar y presentar libros de contabilidad aplicando las normas, técnicas y métodos oficialmente aceptados.
14. Administrar y custodiar los documentos fuentes.
15. Llevar el registro actualizado de las cuentas del Municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.
16. Llevar la contabilidad de los bienes del Municipio.
17. Efectuar las conciliaciones bancarias.
18. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa orientada al servicio de la comunidad.
19. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
22. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
23. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

Reconciliación con Rectificación

31

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co

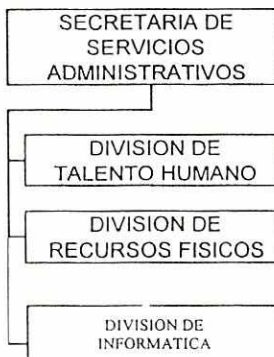


DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

4.3 SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Planear, dirigir, orientar, integrar, coordinar, evaluar y controlar los sistemas de administración y desarrollo de recursos humanos, físicos y de servicios generales de tal manera que se garantice el suministro ágil y oportuno de los recursos y servicios que deben aportar cada uno de ellos a las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Alcaldía con relación a los recursos humanos, físicos y servicios generales.
2. Diseñar las políticas, normas, procedimientos relacionadas con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.
3. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar la revisión y actualización de las normas, programas y procedimientos para el desarrollo efectivo del sistema de remuneración de la Alcaldía.
4. Ejecutar las actividades y funciones que le delegue el Alcalde con relación a la administración y el desarrollo de los recursos humanos de la Alcaldía y las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas.
5. Evaluar y controlar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionadas con la administración de los Sistemas de carrera administrativa, evaluación del desempeño, calificación de servicios y los programas de estímulos e incentivos

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

7. Participar en la evaluación y control de las actividades de planeación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos de la Alcaldía en coordinación con la Gerencia Administrativa y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
8. Planear, dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Alcaldía.
8. Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de compras y suministros, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Alcaldía y supervisar su cumplimiento.
9. Establecer en coordinación con la Secretaría Jurídica y demás dependencias que le señale el Alcalde las normas, procesos y procedimientos en relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.
10. Establecer en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Control Interno, las normas, políticas, estándares y procedimientos con relación a la compra de bienes y servicios, el manejo de las inversiones físicas y la administración y mantenimiento de muebles e inmuebles de la Alcaldía, en coordinación con las otras dependencias de la Administración Central.
11. Coordinar la celebración de convenios globales y nacionales para la adquisición de bienes y servicios y facilitar bases de datos sobre precios y proveedores a los demás niveles de la Administración Municipal
12. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos para la administración de los archivos de documentos y manejo de correspondencia.
13. Velar por la provisión oportuna de los recursos y servicios administrativos que requiera la Alcaldía y controlar su eficiente aprovechamiento, así como la ejecución del Plan de Compras de la Alcaldía.
14. Asegurar el adecuado abastecimiento de bienes de consumo y devolutivos para el funcionamiento de la Alcaldía.
15. Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias, tales como auditorios, equipos de proyección, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación y demás bienes de la Alcaldía.
16. Mantener en el equipo de trabajo una actitud coherente entre la normatividad establecida y su aplicación conservando el sentido de ética, equidad y respeto exigidos por el Estado y necesario para la convivencia laboral.
17. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
18. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
19. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

20. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
21. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
22. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
23. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
24. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
26. Las demás que le asigne el Gerente, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto, internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.3.1 DIVISION DEL TALENTO HUMANO

MISION

Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para consolidar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos de la Administración Central, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Definir y mantener actualizadas las políticas, normas, programas, procedimientos que se requieren para la administración, planeación, asignación y desarrollo de los recursos humanos de la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de su organización dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por la Alcaldía, la Gerencia Administrativa y la Secretaría de Servicios Administrativos.
2. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de administración de personal.
3. Definir, implementar y divulgar las políticas, normas, programas, procedimientos relacionados con la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Alcaldía.
4. Asesorar y apoyar a todas las áreas y servidores públicos de la Alcaldía en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos de los sistemas de administración y de desarrollo de recursos humanos.
5. Planear, programar, coordinar, evaluar, controlar, auditar y formular ajustes a los sistemas de registro y estadísticas de personal.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Revisar y presentar los informes del área de recursos humanos requeridos por las normas legales y fiscales vigentes y dentro de los términos y plazos allí determinados.
7. Coordinar con todas las áreas de la Alcaldía autorizadas para efectuar movimientos de personal o generar situaciones administrativas el registro inmediato de cada operación, estableciendo los procesos e instrumentos que se requieran.
8. Analizar, absolver y proyectar respuestas sobre las consultas y reclamaciones que sean remitidas a la Secretaría con relación a asuntos individuales y colectivos. Recomendar y promover las soluciones particulares y generales de los mismos.
9. Analizar y proponer acciones conducentes al mantenimiento y mejoramiento de las relaciones laborales individuales y colectivas de la Alcaldía.
10. Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales internas de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y las nuevas disposiciones para la Administración Pública Municipal.
11. Coordinar y ejecutar las actividades que le asigne la Secretaría de Servicios Administrativos relativas al cumplimiento de la Convención Colectiva de Trabajo.
12. Coordinar las acciones necesarias para recibir, verificar y registrar la información que se genere en las áreas responsables de procesos relacionados con la administración, remuneración, capacitación, desarrollo, bienestar social, seguridad social y asuntos disciplinarios de los recursos humanos de la Alcaldía.
13. Apoyar los procesos de negociación colectiva en aspectos de su competencia.
14. Administrar las políticas, normas, programas y procedimientos y la asignación de recursos para el desarrollo efectivo y controlado de los sistemas de remuneración y nómina de la Alcaldía.
15. Apoyar a las dependencias del nivel directivo en el desarrollo de planes especiales de formación, capacitación y entrenamiento tendientes a fortalecer el desempeño de los servidores públicos de la Alcaldía.
16. Apoyar el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, la motivación y el liderazgo de los servidores públicos de la Alcaldía.
17. Coordinar y responder por la ejecución de los procesos de vinculación del recurso humano de la Administración Municipal.
18. Coordinar y responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la carrera administrativa, evaluación del desempeño y calificación de servicios
19. Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones de los cargos.
20. Coordinar el desarrollo de los programas de salud ocupacional en relación con el panorama de riesgos, programas de salud ocupacional y elaboración del Reglamento de Higiene, Medicina y Seguridad Industrial.
21. Definir en coordinación con la División de Informática los requerimientos y estándares de programas, aplicaciones y de equipos de procesamiento y teleproceso para asegurar el efectivo funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos.

Reconciliación con Rectificación

35

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

22. Definir y coordinar con la División de Informática y la Oficina Asesora de Control Interno, los estándares de seguridad en el procesamiento, transmisión y almacenamiento de los datos del Sistema de Información de Recursos Humanos.
23. Planear y coordinar el desarrollo de los programas y procedimientos inherentes a las acciones de inducción y reinducción.
24. Promover en forma permanente en el grupo de funcionarios de área la responsabilidad laboral, personal y social que les corresponde como servidores del Estado, estimulando un desempeño eficiente y participativo y el estricto cumplimiento de las normas y reglamento interno de la Alcaldía.
25. Mantener en el equipo de trabajo una actitud coherente entre la normatividad establecida y su aplicación conservando el sentido de ética, equidad y respeto exigidos por el Estado y necesarios para la convivencia laboral.
26. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
27. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
28. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
29. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
30. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
31. Las demás que le asigne el Secretario de Servicios Administrativos, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.3.2 DIVISION DE RECURSOS FISICOS

MISION

Velar por el oportuno y adecuado suministro de los recursos físicos y los servicios generales necesarios para la realización de los programas de las dependencias de la Administración Central.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Velar por la oportuna y adecuada adquisición, recibo, manejo, almacenamiento y entrega de equipos y materiales solicitados por las dependencias de la Alcaldía.
2. Participar en la elaboración y responder por la ejecución oportuna y efectiva del plan de compras aprobado por la Alcaldía.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

3. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las normas legales y fiscales vigentes dentro de los términos y plazos allí determinados.
4. Velar por el recibo y trámite ágil y oportuno de las facturas o cuentas por pagar por concepto de provisión de bienes y prestación de servicios a la Alcaldía.
5. Coordinar la celebración de convenios globales a nivel local, regional y nacional para la adquisición de bienes y servicios y facilitar bases de datos sobre precios y proveedores a las demás dependencias y niveles de la organización.
6. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de la Administración Central.
7. Velar por mantener actualizadas las bases de información de proveedores según los registros que lleven las Cámaras de Comercio conforme a la Ley 80 de 1993.
8. Determinar los mecanismos que permitan la contratación y administración de bienes y servicios de la Alcaldía, procurando en su realización obtener los mejores términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficacia y de acuerdo con las normas y políticas establecidos por la Alcaldía.
9. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas y los procedimientos para la realización del proceso de contratación para la compra y/o alquiler de bienes y servicios.
10. Velar por los sistemas de inventarios de elementos de consumo y devolutivos de la Alcaldía.
11. Responder por el manejo de la caja menor asignada al Área.
12. Velar por la adecuada y oportuna prestación de servicios por parte de los contratistas y proveedores.
13. Supervisar la aplicación de normas de mantenimiento y la optimización de recursos físicos por parte de las dependencias de la Administración Central.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y estándares generales con relación a la infraestructura física de la Alcaldía y proponer los ajustes necesarios.
15. Responder por la adecuada actualización y constitución de las pólizas de riesgo de los bienes de la Alcaldía ante las compañías aseguradoras.
16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
17. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

20. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
21. Las demás que le asigne el Secretario de Servicios Administrativos, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

4.3.3 DIVISION DE INFORMATICA

MISION

Ejecutar, asesorar, evaluar y controlar los procesos de identificación, selección, adquisición, implementación y mantenimiento de las plataformas informáticas y telemáticas que requiera la Alcaldía y sus dependencias. Velar por el desarrollo armónico y coherente de los programas de soporte técnico, capacitación y entrenamiento y auditoría operativa.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Estudiar y formular políticas, estrategias, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY, y los demás sistemas de información y teleproceso que se requieran en la Administración Municipal
2. Planear, orientar, coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la identificación, selección, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento de plataformas informáticas y telemáticas de la Alcaldía y los sistemas de información que requieran sus dependencias.
3. Administrar el Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY, y los demás sistemas de información de la Alcaldía. Coordinar, evaluar y controlar la planeación, diseño, acopio, mantenimiento y custodia de bases de datos que conforman los sistemas informáticos de la Administración Municipal.
4. Ejecutar, coordinar evaluar y controlar los programa de soporte técnico, capacitación y entrenamiento y auditoría operativa que se desarrollen con relación a los sistemas de información de la Administración Municipal. Evaluar los resultados que se obtengan con relación a la gestión municipal y presentar al Jefe del Departamento informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad con las recomendaciones pertinentes.
5. Asesorar, apoyar, supervisar y controlar en el desarrollo de sus funciones a cada una de las áreas de informática de la Administración Central
6. Realizar los estudios necesarios y presentar conceptos y recomendaciones sobre la conveniencia y especificaciones técnicas de los equipos de cómputo a adquirir o arrendar.
7. Elaborar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de adquisición y/o renovación de la tecnología necesaria para el desarrollo de las funciones de la Alcaldía a nivel de equipos, redes, programas y aplicaciones.
8. Dirigir, coordinar, efectuar y controlar las labores de procesamiento de información y la administración de los equipos, redes, programas y aplicaciones de la Alcaldía.
9. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las instrucciones, métodos y procedimientos normatizados establecidos en la Alcaldía.

Reconciliación con Rectificación

38

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10. Asesorar, orientar y prestar apoyo a los usuarios, en el análisis, diseño, evaluación, contratación, implantación y utilización de los sistemas de información.
11. Coordinar conjuntamente con las áreas que los usan, el entrenamiento y capacitación del personal de la Alcaldía, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados, contratados o adquiridos por la Alcaldía.
12. Planear y diseñar en coordinación con las diferentes dependencias de informática de la Alcaldía y con cada una de las áreas interesadas, la investigación y el desarrollo de proyectos de sistematización, modernización, mejoramiento continuo y de simplificación del trabajo.
13. Evaluar la consistencia y calidad de la información prevista por los sistemas de información, así como la utilización, actualización y administración de los mismos por parte de los usuarios y presentar los informes con el contenido y periodicidad que indique el Jefe del Departamento.
14. Garantizar que existan los procedimientos, estándares y documentación requerida que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones implantadas.
15. Planear, diseñar y coordinar la instalación, mantenimiento y actualización de equipos, redes, programas y aplicaciones.
16. Planear, ejecutar, evaluar y controlar programas permanentes de auditoría operativa sobre la utilización legal, racional y técnica de los equipos y programas de propiedad de la Alcaldía. Hacer las recomendaciones pertinentes y tomar las medidas preventivas correctivas que estime convenientes o las que determine el Alcalde, el Gerente Administrativo o el Jefe del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
17. Promover y coordinar programas de intercambio de tecnología con organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos científicos y tecnológicos relacionados con la misión y el objeto social.
18. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
19. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
22. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
23. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

Reconciliación con Rectificación

39

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co

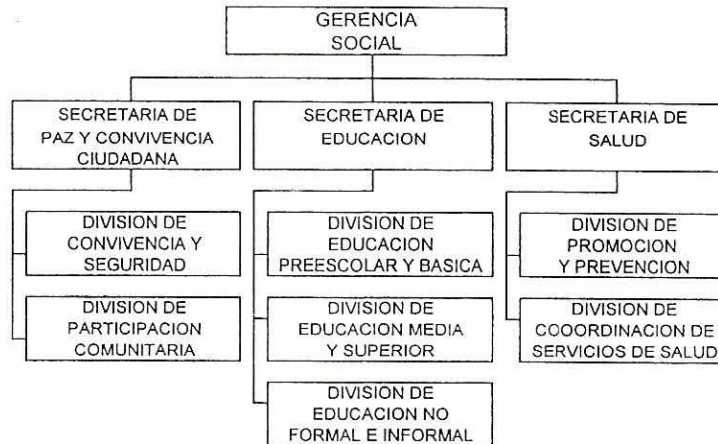


DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. GERENCIA SOCIAL



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA

MISION

Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar los sistemas de salud, educación, bienestar social, convivencia, orden y justicia e integrar las acciones de las entidades descentralizadas en materia de vivienda de interés social, deporte, recreación y cultura y los programas, planes y proyectos del área social, propiciando en todas sus acciones la participación y la solidaridad por parte de la comunidad.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Administrar los Sistemas Organizacionales propios de la Gerencia Social y propiciar su integración a la misión y objetivos sociales.
2. Proponer el establecimiento de políticas, estrategias, objetivos y líneas de acción en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Responder por la ejecución, evaluación y control de los programas, planes y proyectos que se establezcan para la Gerencia Social y sus dependencias.
4. Dirigir las acciones de las Secretarías de la Gerencia Social y atender las directrices que imparta el Alcalde en relación con las áreas de su competencia.
5. Coordinar el diseño y elaboración de los programas, planes, proyectos y campañas que deban desarrollar las Secretarías a su cargo con las entidades descentralizadas.
6. Revisar los actos y demás documentos generados en las dependencias de la Gerencia Social y que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
7. Proponer proyectos de Acuerdo y coordinar las actividades, informes y demás documentos que se relacionen con el Concejo Municipal.
8. Diseñar, organizar, integrar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de planes y programas tendientes a lograr el desarrollo armónico y progresivo de la comunidad.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

9. Planear, coordinar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas dirigidos a los grupos vulnerables, tales como: niñez, juventud, mujer, tercera edad, familia, los discapacitados y demás grupos que requieran especial atención.
10. Planear, dirigir y controlar el desarrollo de los programas que permitan impulsar e implementar los proyectos de inversión social y de desarrollo humano que la comunidad elabore por iniciativa propia ó los que las Juntas de Acción comunal, las Juntas Administradoras Locales y todas las formas de participación ciudadana presenten siempre que vayan orientadas a atender las necesidades de los habitantes del Municipio de Yumbo.
11. Impulsar las políticas de la Administración Municipal relacionadas con el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad; en especial, para aquellas personas que por su condición económica, física o mental requieran atención prioritaria.
12. Coordinar con otras entidades administrativas, organizaciones no gubernamentales o comunitarias que tienen como objetivo la ayuda a grupos poblacionales que requieran especial apoyo del Municipio.
13. Asesorar al Alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la conservación del orden público y seguridad ciudadana.
14. Velar por el funcionamiento del sistema municipal de salud y la provisión de servicios de salud a la comunidad en las áreas de promoción, fomento, prevención de la enfermedad y recuperación de la salud.
15. Evaluar en coordinación con la Gerencia Administrativa y la Gerencia de Desarrollo, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Oficina Asesora de Control Interno y la Secretaría de Hacienda, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.
16. Revisar periódicamente la eficacia de los sistemas y procesos organizacionales y operativos, en coordinación con las demás Gerencias de la Administración Central, los Departamentos Administrativos y la Oficina Asesora de Control Interno.
17. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a cada una de las Dependencias adscritas a la dirección y en particular, a todos y cada uno de los programas que se desarrollan o deban desarrollarse.
18. Definir el contenido y la periodicidad de los informes ejecutivos que debe presentar cada una de las dependencias de la Gerencia Social, relacionados con su gestión, recibirlos, evaluarlos y presentar informes consolidados al Alcalde.
19. Reglamentar, coordinar, evaluar y controlar la organización y funcionamiento del sistema de quejas y reclamos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
20. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
21. Consolidar y evaluar el anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas, con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.

Reconciliación con Rectificación

41

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



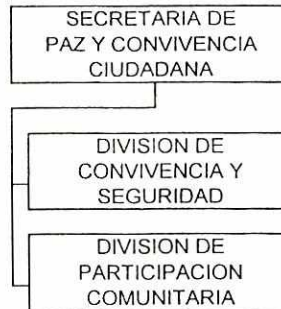
DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 22. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
- 23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con las áreas de su competencia.
- 24. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la Gerencia y sus dependencias adscritas y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
- 25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
- 26. Responder por la atención adecuada y oportuna de los procesos relacionados con el derecho de petición, tutelas y la atención de quejas y reclamos en temas relacionados con su gestión.
- 27. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.1 SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Propiciar y estimular la participación activa y efectiva de la comunidad a través de los sistemas de organización y asociación establecidos por la ley, y las que se establezcan, aplicando entre otras estrategias, la autogestión y el diálogo.

Formular políticas y programas que busquen a la consolidación e integración de la comunidad, en torno al desarrollo de su territorio, la solidaridad, la concertación, el diálogo, la tolerancia, la convivencia y la solución pacífica del conflicto. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y coordinación de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la conservación del orden público.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

1. Promover e impulsar la paz y la convivencia ciudadana entre los habitantes del Municipio de Yumbo con proyección regional y nacional.
2. Diseñar y recomendar a la Administración Municipal políticas, estrategias, planes y programas tendientes a generar en la comunidad la solución pacífica de sus diferencias y conflictos a través del diálogo y la participación ciudadana.
3. Coordinar las actividades que se establezcan a nivel municipal, departamental y nacional relacionadas con el desarrollo y la participación comunitaria en el Municipio.
4. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias del Gobierno Municipal en materia de paz, convivencia ciudadana y gestión comunitaria.
5. Velar por la capacitación de la ciudadanía en el manejo de las normas jurídicas y mecanismos de participación ciudadana.
6. Garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia en el Municipio de Yumbo, mediante la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, el orden público, protección del espacio público, protección del consumidor, protección de la familia, resolución pacífica de conflictos con base en las facultades y atribuciones concedidas por la ley.
7. Recibir y tramitar los despachos comisorios provenientes de juzgados y otras oficinas públicas.
8. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía las contravenciones que por ley sean de su competencia.
9. Velar por el cumplimiento de los trámites y de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
10. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
11. Promover, incentivar, apoyar y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la integración y funcionamiento de sus organizaciones cívicas, comunitarias y de economía solidaria en cualquiera de sus formas jurídicas y legales.
12. Diseñar y presentar para su ejecución planes y programas especiales, en beneficio de grupos como niñez, juventud, mujer, familia, discapacitados, tercera edad y demás grupos poblacionales que requieran especial atención.
13. Administrar el Fondo de Seguridad y Vigilancia y actuar como ordenador del gasto en los términos de delegación que le haga el Alcalde.
14. Apoyar proyectos de inversión social que generen solución a las necesidades más inmediatas y sentidas de la comunidad, promoviendo conjuntamente con las demás dependencias de la Administración Municipal los proyectos del sector privado, de organizaciones no gubernamentales, de la sociedad civil y de organismos internacionales que permitan el logro de la misión de la Secretaría.
15. Establecer las políticas con relación al manejo, administración y desarrollo de los programas en la cárcel municipal.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

16. Participar en coordinación con el Comité Local de Emergencias en el diseño de planes relacionados con la prevención y atención de desastres y siniestros.
17. Expedir permisos e imponer sanciones relacionadas con el control de las actividades públicas y la defensa del espacio público.
18. Adelantar los diferentes procesos policivos de conformidad con lo señalado en los Códigos Nacional y Departamental de Policía y demás normas reglamentarias.
19. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia participativa orientado al servicio de la comunidad.
20. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
21. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
22. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
23. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
24. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
25. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
26. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
27. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
28. Las demás que le asigne el Gerente, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.1.1 DIVISION DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

MISION

Promover la convivencia pacífica y la seguridad ciudadana en el Municipio de Yumbo mediante la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, protección del espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres ejerciendo las facultades y atribuciones de policía, fomentando la integración y protección a la familia y el apoyo a los organismos de seguridad y justicia.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

1. Diseñar conjuntamente con la División de participación comunitaria las políticas, estrategias, planes y proyectos que estimulen y permitan gestar permanentemente la paz y la convivencia pacífica entre los ciudadanos del Municipio y presentarlos al Secretario del Despacho para su aprobación.
2. Participar en los programas de paz y convivencia que se generen a nivel municipal, departamental y nacional conforme a las normas y políticas de la Presidencia de la República, la Gobernación y la Alcaldía de Yumbo.
3. Promover y apoyar la coordinación de las dependencias de la Administración Municipal, de organizaciones comunitarias, organizaciones no gubernamentales y la sociedad en general, en la ayuda de los grupos que requieran apoyo especial del Municipio para la concertación y resolución de conflictos.
4. Coordinar el personal a su cargo o aquel relacionado con funciones de su competencia que deba apoyar las acciones en relación con la prevención y atención de desastres y siniestros.
5. Proponer, coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en todo el territorio municipal
6. Establecer conjuntamente con la División de Participación Ciudadana, políticas procesos, procedimientos, planes y programas orientados a generar protección y vigilancia dentro de la misma comunidad.
7. Ejercer el control de las acciones inherentes a la Cárcel Municipal, promover, coordinar y evaluar el desarrollo de campañas conjuntamente con las áreas sociales orientadas a fortalecer los procesos de resocialización.
8. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles.
9. Rescatar y mantener la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad, de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.
10. Ejercer el control tanto en los establecimientos abiertos al público, como en el funcionamiento de rifas, juegos y espectáculos.
11. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Comisarías, Inspecciones rurales de Policía, Inspección Superior y Comisarías de Familia de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
13. Coordinar, por delegación de la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana, visitas conjuntas con las autoridades policivas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
14. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
15. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.

Reconciliación con Rectificación

45

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
17. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
20. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
21. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.1.2 DIVISION DE PARTICIPACION COMUNITARIA

MISION

Realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas que propendan por la participación ciudadana en todas sus formas y que conduzcan al desarrollo comunitario.
2. Promover y facilitar la participación ciudadana en la integración de sus organizaciones comunitarias representativas, las Juntas de Acción Comunal (JAC) y las Juntas Administradoras Locales (JAL), consejos, organizaciones civiles, sociales y gremiales.
3. Preparar, apoyar, coordinar y supervisar el proceso de elección de los integrantes de las Juntas de Acción Comunal (JAC) en todos los barrios y Juntas Administradoras Locales (JAL) en todas las comunas y corregimientos del Municipio de Yumbo sujetos a la Constitución, la ley y los estatutos de estas organizaciones y demás entes de participación ciudadana.
4. Diseñar, ejecutar y apoyar programas y planes que permitan la constante preparación, capacitación y formación de líderes sobre la participación ciudadana en toda la comunidad del Municipio.
5. Coordinar, supervisar y controlar acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Municipal que permitan en conjunto con la comunidad, diagnosticar las necesidades formativas sobre participación política, económica, administrativa y cultural de los habitantes del Municipio.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6. Orientar la participación ciudadana en la búsqueda de soluciones fiscalizadoras y de control sobre acciones gubernamentales y de respeto de los principios que debe inspirar la gestión pública mediante la conformación de veedurías ciudadanas, ligas o asociaciones de usuarios y demás juntas de vigilancia a todo nivel territorial.
7. Evaluar los niveles de formación integral que los líderes comunales alcancen en el desarrollo de su vocación social en bien de las comunidades, y presentar al Secretario los informes y las recomendaciones correspondientes.
8. Planear, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar, políticas, programas y proyectos que permitan a las comunidades desarrollar procesos de planeación participativa a partir de las aplicaciones metodológicas específicas y fomentar las actividades de autogestión.
9. Atender las necesidades que en materia de procesos comunitarios de organización, planeación y desarrollo social requieran los habitantes del área urbana y rural del Municipio.
10. Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, Organizaciones no gubernamentales, comunitarias y la sociedad civil que apunten hacia el logro de sus objetivos sociales, gestionando conjuntamente la obtención de recursos humanos y económicos.
11. Promover eventos de cualificación y difusión de los desarrollos de las organizaciones civiles que permitan la retroalimentación de los procesos sociales y conocimiento de sus metas y propósitos.
12. Administrar y mantener actualizado el banco de datos sobre las organizaciones comunitarias existentes en el Municipio.
13. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
17. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
18. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

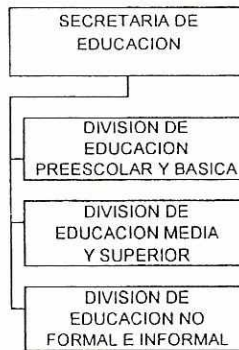


DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5.2 SECRETARIA DE EDUCACION



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Diseñar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de planes y programas tendientes a lograr el desarrollo armónico y progresivo de la educación, elevar y mantener su calidad.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Velar por la adecuada prestación de los servicios educativos, tanto en la educación formal en sus niveles de preescolar, básica y media, como en la educación no formal e informal y especial en los sectores público y privado.
2. Controlar, supervisar, asesorar, y evaluar permanentemente en coordinación con las autoridades competentes, la aplicación de los programas docentes, y velar por la correcta aplicación de las normas nacionales, departamentales y municipales vigentes sobre la materia.
3. Investigar y formular programas de desarrollo educativo en el Municipio.
4. Formular las políticas, estrategias, planes y programas orientados a garantizar la ampliación de la cobertura, el acceso y permanencia en los diferentes niveles de educación.
5. Promover la integralidad de los recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y demás componentes del sistema educativo, tendientes a promover y garantizar una educación formativa y con calidad.
6. Participar de manera coordinada con las dependencias de la Gerencia Social y con las entidades descentralizadas de la Administración Municipal en el diseño, ejecución, evaluación y control de planes y programas que sean concertados a través de mecanismos de participación comunitaria en procura del desarrollo educativo, cultural, recreativo y social del Municipio.
7. Definir en coordinación con las dependencias de la Gerencia Social y la Oficina de Gestión Ambiental, los planes y programas docentes y el pênsum que en los distintos niveles de la educación se adelantarán en relación con el medio ambiente y los recursos renovables del Municipio.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Promover a través de organismos internacionales el intercambio de tecnología, el apoyo económico o convenios para el desarrollo de programas y proyectos educativos.
9. Diseñar, implementar y evaluar los planes, proyectos y programas orientados a la ampliación de cobertura en todos los niveles de la educación.
10. Garantizar el estudio de la Constitución, la instrucción cívica, la urbanidad y fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.
11. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar en coordinación con la Gerencia Social los programas que resulten de la concertación social y comunitaria.
12. Promover y apoyar la educación no formal y la educación informal en los términos de la ley General de la Educación.
13. Promover el servicio de educación campesina y rural formal, no formal e informal en los términos de la Constitución y de la ley.
14. Propender por la integración de las personas con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales al sistema educativo y promover convenios institucionales con este propósito.
15. Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas la construcción, el mantenimiento y adecuación locativa de los Centros e instalaciones docentes del Municipio.
16. Administrar el personal docente.
17. Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica.
17. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
18. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
19. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
20. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
21. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
22. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
23. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
24. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

Reconciliación con Rectificación

49

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabor@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 25. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
- 26. Las demás que le asigne el Gerente, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.2.1 DIVISION DE EDUCACION PREESCOLAR Y BASICA

MISION

Dirigir, orientar, evaluar y controlar en consonancia con las políticas municipales y las de la Secretaria de Educación, los planes, proyectos y programas que se refieran a la Educación Preescolar y Básica, sobre mejoramiento de la eficiencia, calidad, equidad y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

- 1. Hacer cumplir en las unidades a su cargo las políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de educación, ciencia, tecnología, creatividad, democracia participativa y todas las demás disposiciones de la Ley 115/94.
- 2. Presentar el estudio de factibilidad para la creación y funcionamiento de nuevas unidades, a tenor de la prescripción de ley, análisis de población y necesidad del servicio en la comunidad pertinente.
- 3. Promover, coordinar y participar en el desarrollo del Foro Educativo Municipal en los temas relacionados con la Educación Preescolar y Básica.
- 4. Articular y coordinar las actividades convenientes de integración en su sector y con las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
- 5. Presentar los informes de gestión, documentos o estudios especiales con la periodicidad y contenido que establezca el Secretario de Educación.
- 6. Colaborar permanentemente con la Secretaría de Servicios Administrativos en lo relacionado con los procesos del escalafón educativo y la administración y desarrollo del personal docente.
- 7. Integrar un sistema de información permanente y actualizable en su sector.
- 8. Mantener canales siempre abiertos de comunicación con las unidades, docentes y directivos administrativos, padres de familia y estudiantes.
- 9. Acoger para el desarrollo de sus programas los conceptos y recomendaciones del comité técnico en cuanto a lo pedagógico, a la orientación, acompañamiento, retroalimentación y evaluación de su división y sus unidades.
- 10. Diseñar actividades de formación y cualificación para su sector y solicitar los recursos que se requieran al Secretario de Educación.

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

11. Hacer evaluaciones institucionales y de docentes bajo su cargo y remitir los resultados a las personas o instituciones afectadas para su discusión y ajuste antes de ser registrados y consolidados.
12. Vigilar los procedimientos en las distintas unidades, en sus programas y actividades para que se ajusten a la ley.
13. Asesorar a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con las normas necesarias para garantizar una buena función enmarcada dentro de la ley.
14. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
15. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
16. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
17. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
18. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
19. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.2.2 DIVISION DE EDUCACION MEDIA Y SUPERIOR

MISION

Dirigir, orientar, evaluar y controlar, en consonancia con las políticas municipales y las de la Secretaría de Educación, los planes, proyectos y programas que se refieran a la Educación Media, sobre mejoramiento de la eficiencia, calidad, equidad y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Hacer cumplir en las unidades a su cargo las políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de educación, ciencia, tecnología, creatividad, democracia participativa y todas las demás disposiciones de la Ley 115/94.
2. Presentar el estudio de factibilidad para la creación y funcionamiento de nuevas unidades, a tenor de la prescripción de ley, análisis de población y necesidad del servicio en la comunidad pertinente.
3. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, estrategias y acciones encaminadas a garantizar que la educación superior en el municipio, ofrezca planes de estudio que permitan la continuidad a los egresados de la educación media.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

4. Efectuar los estudios de asentamiento en el territorio, de las entidades de educación superior.
5. Promover, coordinar y participar en el desarrollo del Foro Educativo Municipal en los temas relacionados con la educación media y superior
6. Presentar los informes de gestión, documentos o estudios especiales con la periodicidad y contenido que establezca el Secretario de Educación.
7. Articular y coordinar las actividades convenientes de integración en su sector y con las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
8. Colaborar permanentemente con la Secretaría de Servicios Administrativos en lo relacionado con los procesos del escalafón educativo y la administración y desarrollo del personal docente.
9. Integrar un sistema de información permanente y actualizable en su sector.
10. Mantener canales siempre abiertos de comunicación con las unidades, docentes y directivos administrativos, padres de familia y estudiantes.
11. Acoger para el desarrollo de sus programas los conceptos y recomendaciones del comité técnico en cuanto a lo pedagógico, a la orientación, acompañamiento, retroalimentación y evaluación de su división y sus unidades.
12. Diseñar actividades de formación y cualificación para su sector y solicitar los recursos que se requieran al Secretario de Educación.
13. Hacer evaluaciones institucionales y de docentes bajo su cargo y remitir los resultados a las personas o instituciones afectadas para su discusión y ajuste antes de ser registrados y consolidados.
14. Vigilar procedimientos en las distintas unidades, en sus programas y actividades, para que se ajusten a la ley.
15. Asesorar a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con las normas necesarias para garantizar una buena función enmarcada dentro de la ley.
16. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientada al servicio de la comunidad.
17. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
20. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

21. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.2.3 DIVISION DE EDUCACION NO FORMAL E INFORMAL

MISION

Dirigir, orientar, evaluar y controlar en consonancia con las políticas municipales y las de la Secretaría de Educación, los planes, proyectos y programas que se refieran a la Educación no Formal e Informal, sobre mejoramiento de la eficiencia, calidad, equidad y ampliación de la cobertura en la prestación del servicio. Apoyar con especial atención el desarrollo de los programas orientados a la generación de ingresos a la población y la consecución de empleos dignos y productivos.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Hacer cumplir en las unidades a su cargo las políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de educación, ciencia, tecnología, creatividad, democracia participativa y todas las demás disposiciones de la Ley 115/94.
2. Presentar el estudio de factibilidad para la creación y funcionamiento de nuevas unidades, a tenor de la prescripción de ley, análisis de población y necesidad del servicio en la comunidad pertinente.
3. Promover, coordinar y participar en el desarrollo del Foro Educativo Municipal en los temas relacionados con la educación no formal e informal.
4. Diseñar y promover en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural programas educativos que incentiven la formación para el trabajo así como el desarrollo de habilidades específicas.
5. Generar políticas educativas que permitan capacitar a los ciudadanos no vinculados a programas de educación formal.
6. Apoyar la formulación, promover y desarrollar programas orientados a la generación de empleo y fomento de autoempleo.
7. Formular, promover y desarrollar programas orientados a la creación de empresas asociativas de trabajo, microempresas, y demás relacionados con el desarrollo de la iniciativa empresarial.
8. Diseñar y promover programas de capacitación que contribuyan a generar ingresos en las poblaciones vulnerables.
9. Articular y coordinar las actividades convenientes de integración en su sector y con las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
10. Presentar los informes de gestión, documentos o estudios especiales con la periodicidad y contenido que establezca el Secretario de Educación.
11. Integrar un sistema de información permanente y actualizable en su sector.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- 12. Acoger para el desarrollo de sus programas los conceptos y recomendaciones del comité técnico en cuanto a la pedagógico, a la orientación, acompañamiento, retroalimentación y evaluación de su división y sus unidades.
- 13. Diseñar actividades de formación y cualificación para su sector y solicitar los recursos que se requieran al Secretario de Educación.
- 14. Efectuar la evaluación y control sobre las instituciones, los programas y docentes bajo su cargo realizar las recomendaciones y ajustes pertinentes.
- 15. Vigilar procedimientos en las distintas unidades, en sus programas y actividades para que se ajusten a la ley.
- 16. Asesorar a los directivos docentes y a los docentes en lo relacionado con las normas necesarias para garantizar una buena función enmarcada dentro de la ley.
- 17. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
- 18. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
- 19. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
- 20. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
- 21. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
- 22. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.3. SECRETARIA DE SALUD



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Dirigir, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud y garantizar la prestación de los servicios de salud que la comunidad requiere en los campos de la promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de la enfermedad y protección del ambiente, en forma directa o a través de instituciones contratadas, dentro del ámbito de sus competencias y del marco legal y reglamentario vigente.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Dirigir el Sistema Municipal de Salud, en coordinación con el Consejo Municipal de Salud y las autoridades de salud del orden nacional y seccional.
2. Dirigir, organizar y supervisar las labores de vigilancia, inspección y control sobre la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos y demás disposiciones de carácter legal, administrativo, financiero, técnico y científico expedidas por las autoridades competentes del orden nacional, departamental y municipal, por parte de las personas e instituciones que conforman el Sistema Municipal de Salud, e informar a las autoridades correspondientes sobre la inobservancia de las disposiciones de obligatorio cumplimiento que se encuentren vigentes.
3. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control sobre las entidades públicas y privadas dedicadas a la producción, transporte, almacenamiento, manipulación y expendio de alimentos y medicamentos, de acuerdo con las competencias que le delegue el Invima.
4. Velar por la adecuada utilización de los recursos de inversión del gasto público en salud, hacia los segmentos más necesitados de la población y en las edades y condiciones más vulnerables.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica dentro de sus competencias a las personas e instituciones que conforman la red de servicios de salud del Municipio.
6. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Estimular la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
8. Diagnosticar el estado de salud - enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria en las condiciones que determina el marco legal vigente.
9. Controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
10. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo con las competencias que le otorga la ley a la Secretaría de Salud y en estrecha coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental, la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
11. Dirigir, organizar y supervisar los servicios para garantizar la salud pública, a través de la prestación del Plan de Atención Básica (PAB), del Plan Obligatorio de Salud (POS) y la oferta de servicios de salud por instituciones públicas, por contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios a la demanda.
12. Asegurar y financiar la prestación de los servicios de tratamiento y rehabilitación del primer nivel de atención.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Organizar la oferta pública de servicios de salud por niveles de complejidad, aplicando los sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes definidos por el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional y Seccional de Salud. Sin embargo, cuando los costos del servicio así lo exijan, podrá autorizar la celebración de contratos entre instituciones o entidades que presten servicios de salud, para establecer sistemas especiales de referencia y contrarreferencia.
14. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable realizando contratos para la atención de los afiliados con las ARS que funcionen en su territorio y promoviendo la creación de las Empresas Sociales del Estado (ESEs), con quienes debe contratarse prioritariamente.
15. Garantizar la cobertura creciente del Régimen Subsidiado.
16. Asegurar, en desarrollo del principio de complementariedad, la prestación de servicios de segundo y tercer nivel de atención, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permita y garantice debidamente la prestación de servicios y las acciones de salud que le correspondan, previo acuerdo con el Departamento del Valle del Cauca.
17. Sugerir, formular y adoptar planes, programas y proyectos para el Municipio en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales.
18. Administrar el Fondo Local de Salud de que tratan las Leyes 10 de 1990 y 60 de 1993 en coordinación con la Secretaría de Hacienda y asignar sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados con base en las disposiciones legales vigentes.
19. Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de licencias, permisos, registros y certificaciones e imponer sanciones y multas de acuerdo con las competencias y facultades que le otorguen las normas y las autoridades de salud nacionales y seccionales.
20. Apropiar las partidas presupuestales para realizar los convenios de cofinanciamiento del régimen subsidiado con el FOSYGA y el Departamento de Valle del Cauca, y administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable con los controles previstos para la participación social.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario dentro de las competencias que se le confieran por parte de las autoridades nacionales, departamentales y municipales en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal relacionadas con el manejo de los servicios de públicos y del medio ambiente.
22. Estimular, coordinar y administrar los programas y proyectos de participación comunitaria en los términos señalados en el Decreto 1757 de 1994 y demás disposiciones.
23. Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas sociales, con la participación activa de la comunidad.
24. Garantizar la afiliación de la población del Municipio de Yumbo al Sistema de Seguridad Social de Salud de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia
25. Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre el sistema de riesgos profesionales y salud ocupacional.
26. Adaptar e integrar progresivamente la estructura actual de los servicios del Sistema Municipal de Salud al Sistema de Seguridad Social en Salud y organizar mecanismos para su

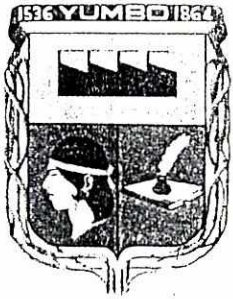
Reconciliación con Rectificación

56

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

- descentralización, teniendo como referencia las comunas y corregimientos que conforman el Municipio.
27. Promover y fomentar las relaciones técnico científicas con las instituciones de educación superior e institutos tecnológicos que permitan aprovechar la infraestructura sanitaria para la docencia, la investigación operacional y el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.
 28. Ejercer las funciones que expresamente le delegue el Ministerio de Salud, la Dirección Seccional del Sistema de Salud, el Instituto Nacional de Salud, el Invima y la Superintendencia Nacional de Salud.
 29. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
 30. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
 31. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
 32. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
 33. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
 34. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
 35. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
 36. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
 37. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
 38. Las demás que le asigne la Gerencia Social, la Constitución y la ley, o las que, como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.3.1 DIVISION DE PROMOCION Y PREVENCION

MISION

Organizar, orientar, coordinar, asesorar, evaluar y controlar el funcionamiento de los sistemas municipales relacionados con la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y el saneamiento ambiental, velando por el adecuado cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos contenidos en la normas vigentes sobre la materia dentro de las competencias que le otorga la ley a la Secretaría de Salud.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de estudios tendientes a identificar el perfil epidemiológico de la población urbana y rural del Municipio.
2. Elaborar los planes de inversión de los recursos destinados a las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y rendir los informes sobre su desarrollo de acuerdo con las condiciones y pautas establecidas en las normas vigentes.
3. Evaluar los riesgos en la salud de la población urbana y rural del Municipio, diseñar y desarrollar planes y programas que contribuyan a disminuir la ocurrencia de eventos previsibles de enfermedad o de eventos de enfermedad sin atención, evitando en todo caso la discriminación de personas con altos riesgos o enfermedades costosas en el Sistema. Supervisar la ejecución de estas actividades en las instituciones de salud que conforma la red de servicios del Municipio y presentar a la Secretaría de Salud los informes correspondientes y las recomendaciones pertinentes con la periodicidad y contenidos que ésta determine.
4. Velar por la ejecución y participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad de los planes y programas de promoción, prevención, educación, recuperación y rehabilitación de la salud, adoptados por la Alcaldía.
5. Llevar el registro y control sobre el monto y destino de los recursos utilizados en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
6. Ejecutar, evaluar y controlar las actividades de saneamiento ambiental de acuerdo con las competencias que le otorga la ley a la Secretaría de Salud y en estrecha coordinación con la Oficina de Gestión Ambiental, la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
7. Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información aplicables a los programas de promoción, vigilancia y control epidemiológico de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Desarrollar los programas de capacitación y entrenamiento que deban ejecutarse con recursos propios de la Secretaría de Salud.
9. Diseñar estrategias de información y comunicación del desarrollo de las actividades de los programas.
10. Velar porque las actividades de los programas se realicen de acuerdo con las coberturas y condiciones definidas en los planes aprobados por el Ministerio de Salud.
11. Elaborar, implementar, difundir y evaluar las normas, procedimientos y estándares que garanticen la eficiencia y eficacia en las acciones de promoción, prevención, educación, control de enfermedades, y con el mantenimiento y fomento de la Salud.
12. Elaborar los informes de obligatorio cumplimiento solicitados por las entidades de vigilancia y control o requeridos por la Secretaría de Salud.
13. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
17. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
18. Las demás que le asigne la Secretaría de Salud, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

5.3.2 DIVISION DE COORDINACION DE SERVICIOS DE SALUD

MISION

Coordinar, supervisar, asesorar, evaluar y controlar a las instituciones que conforman la red de servicios de salud del Municipio, para garantizar la prestación de los servicios en los términos y condiciones que establece el Sistema de Seguridad Social en Salud para los entes municipales, particularmente en lo relacionado con el Plan de Atención Básica (PAB) y el Plan Obligatorio de Salud (POS). Administrar el sistema de subsidios para la población más pobre y vulnerable garantizando el crecimiento de la cobertura del régimen subsidiado y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Formular las políticas, estrategias, normas, procesos y procedimientos que garanticen la prestación de los servicios de salud a la población urbana y rural del Municipio, dentro de los parámetros y principios de calidad, eficiencia y equidad que establece la ley.
2. Desarrollar labores de vigilancia, inspección y control sobre las personas e instituciones que conforma la red de servicios de salud del Municipio en lo relacionado con la aplicación de las normas, procedimientos, requerimientos y demás disposiciones de carácter legal, administrativo, financiero, técnico y científico expedidas por las autoridades competentes del orden nacional, departamental y municipal, y presentar informes al Secretario de Salud con la periodicidad y contenido que éste indique.
3. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de salud contenidos en el Plan de Atención Básica (PAB) y el Plan Obligatorio de Salud (POS) a través de instituciones propias o contratadas.
4. Establecer los términos de referencia, elaborar los anexos técnicos y ejercer la interventoría de los contratos que celebre el Municipio con Empresas Sociales del Estado, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (I.P.S.), Entidades Promotoras de Salud (E.P.S.) o Administradoras del Régimen Subsidiado (A.R.S.) para la prestación de los servicios de salud de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por las autoridades de salud pública, en conjunción con las normas legales vigentes sobre la materia.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

5. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la oferta pública de servicios de salud por niveles de complejidad y aplicando los sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes definidos por el Ministerio de Salud y la Gerencia Nacional y Seccional de Salud.
6. Coordinar acciones para garantizar la atención inicial de urgencias a todas las personas en cualquier parte del territorio municipal.
7. Planear, desarrollar evaluar y controlar los programas de asesoría y apoyo técnico a las personas e instituciones que conforman la red de servicios de salud del Municipio.
8. Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la aplicación del sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable.
9. Participar en la acciones que propendan por el crecimiento de la cobertura del Régimen Subsidiado.
10. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el Municipio, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y/o seccionales.
11. Evaluar e informar a las áreas competentes del proceso, el comportamiento de la oferta y la demanda referente a los servicios de salud que presta el Municipio.
12. Desarrollar labores de vigilancia, inspección y control sobre las personas e instituciones que conforman la red de servicios de salud del Municipio orientadas al mejoramiento continuo de las condiciones de la calidad de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
13. Diseñar y administrar sistemas que permitan conocer, evaluar y discriminar los costos originados por prestación de servicios de salud.
14. Realizar estudios e investigaciones relacionadas con la selección, adquisición, aplicación y desarrollo de tecnología biomédica, y garantizar la eficiencia y calidad en su uso.
15. Participar en los estudios relacionados con la definición de políticas, normas y procedimientos que garanticen la información clara y oportuna a los respectivos entes sobre la prestación de los servicios de salud en atención de urgencias.
16. Responder por el cumplimiento y adecuada aplicación de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Salud relacionadas con las condiciones locativas, logísticas, sanitarias y de mantenimiento de instalaciones municipales donde se prestan los servicios.
17. Apoyar la implementación y ejecución de programas relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad definidos por el Ministerio de Salud en el Plan de Atención Básica. Participar en la evaluación del impacto social, económico y de salubridad en la población objeto.
18. Velar por la idoneidad y cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos por la ley del personal asistencial, independientemente de su modalidad de contratación.
19. Promover, desarrollar e implementar programas, protocolos y estándares específicos para la atención de patologías comunes o de interés, por su magnitud o gravedad, en las áreas de atención de urgencias, ambulatoria y hospitalaria.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

20. Colaborar y conceptuar en el desarrollo de los estudios de investigación y actualización tecnológica y científica que en materia de Salud adelante la Alcaldía de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
21. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
22. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
24. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
25. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
26. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6. GERENCIA DE DESARROLLO

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA



MISION

Planear, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico, físico, ambiental y de servicios públicos del Municipio adoptados por la Alcaldía dentro del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Sectoriales. Coordinar la interacción entre las dependencias bajo su responsabilidad y de estas con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeras, vinculadas al crecimiento integrado y sostenible del Municipio de Yumbo.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, orientar, concertar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de los procesos estratégicos relacionados con el desarrollo integral, armónico y continuo de los sectores financiero, tecnológico, industrial, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios en las áreas urbanas y rurales del Municipio de Yumbo de acuerdo con las directrices del Alcalde y en armonía con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales bajo su responsabilidad con una clara y precisa orientación hacia el fortalecimiento económico del Municipio y la generación de ingresos para sus habitantes a través de empleos dignos y productivos.
2. Proponer el establecimiento de políticas, estrategias, objetivos y líneas de acción en el marco del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Ambiental
3. Responder por la ejecución, coordinación, evaluación y control de los programas, planes y proyectos que se establezcan para la Gerencia y sus dependencias adscritas en concordancia con Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales, atendiendo las directrices que imparta el Alcalde.
4. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio. Velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones emanadas del Gobierno Nacional y demás organismos de regulación y control orientadas a la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales y el medio ambiente.
5. Propender por el adecuado cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, planes, programas y proyectos relacionados tanto con el ordenamiento urbanístico, como con el amoblamiento y ornato del Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Ambiental.
6. Participar en los estudios e investigaciones sobre los siguientes aspectos del Municipio; su estructura económica, el estado de las finanzas y la interrelación de éstas con la economía regional, departamental y nacional.
7. Revisar los actos y demás documentos generados en las dependencias de la Gerencia para el Desarrollo del Territorio que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
8. Diseñar, formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, y proyectos para la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura vial del Municipio.
9. Diseñar las políticas, normas, estrategias, procesos y procedimientos del sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vial o con acciones del municipio, que, de acuerdo con las normas legales y constitucionales, puedan generar la contribución de valorización.
10. Diseñar, formular, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas, y proyectos relacionados con las obras y los servicios públicos bajo su responsabilidad y que hayan sido aprobados dentro del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales, así como dirigir, evaluar y controlar su ejecución.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

11. Evaluar en coordinación con la Gerencia Administrativa, la Gerencia Social, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Oficina Asesora de Control Interno y la Secretaría de Hacienda, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.
12. Revisar periódicamente la eficacia de los sistemas y procesos organizacionales y operativos, en coordinación con las demás Gerencias de la Administración Central, los Departamentos Administrativos y la oficina Asesora de Control Interno.
13. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
14. Consolidar y evaluar el anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia, responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con las áreas de su competencia.
17. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la Gerencia y sus dependencias adscritas y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
18. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
19. Responder por la atención adecuada y oportuna de los procesos relacionados con el derecho de petición, tutelas y la atención de quejas y reclamos en temas relacionados con su gestión.
20. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.1. OFICINA DE GESTION AMBIENTAL

MISION

Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar el cumplimiento de las políticas, estrategias, y normas relacionados con la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales del Municipio de Yumbo, con estricta sujeción a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal, en particular del Decreto 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993 y los decretos que reglamenten, adicionen o modifiquen la materia.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Reconciliación con Rectificación

63

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

64

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

1. Analizar y diagnosticar la situación ambiental del Municipio. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. Elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
2. Proponer para su adopción, en los términos de ley, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio de Yumbo.
3. Promover, realizar y asesorar a las entidades del orden municipal en la formulación y ejecución de planes de educación ambiental formal, no formal e informal.
4. Promover y apoyar programas de participación comunitaria en actividades de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales, en coordinación con las dependencias de la Gerencia Social y la Gerencia de Desarrollo y de conformidad con las políticas nacionales, regionales y sectoriales que establezcan las entidades que hacen parte del sistema ambiental.
5. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional y conforme a las normas de planeación ambiental establecidas en la ley.
6. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel departamental.
7. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional del Cauca en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y tareas necesarios para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
8. Asumir las funciones que le delegue el Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, o quien haga sus veces, en los relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso de aguas subterráneas en el sector rural del Municipio de Yumbo y el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de esta clase de aguas.
9. Ejercer, a través del Alcalde como primera autoridad de policía, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
10. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio, con el apoyo de la fuerza pública y en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes de las aguas, el aire o el suelo.
11. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del Municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

Reconciliación con Rectificación

64

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con la Corporaciones Autónomas Regionales obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas.
13. Velar por el cumplimiento de las normas para la conservación del medio ambiente.
14. Coordinar con la Secretaría de Hacienda el recaudo de las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto de uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro del territorio del Municipio de Yumbo con base en las competencias y condiciones establecidas por la ley.
15. Asesorar a las entidades municipales y a los organismos ambientales no gubernamentales en la elaboración de programas y proyectos en materia ambiental que deban incluirse en los Bancos de Proyectos Municipales, en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión (BPIN) y en el ECOFONDO.
16. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional y conforme a las normas de planeación ambiental de que trata la Ley 99 de 1993.
17. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el Municipio de Yumbo de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
18. Apoyar al Concejo Municipal en las funciones ambientales y de planeación que le otorga la Constitución Nacional.
19. Planear, concertar y coordinar con las demás dependencias de la Administración Municipal y con entidades públicas y privadas relacionadas con el sistema la ejecución de acciones operativas relacionadas con la gestión del medio ambiente y el control de los recursos renovables.
20. Evaluar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Secretaría de Hacienda, la Oficina Asesora de Control Interno y Gerencias de la Administración Central, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada, coherente y sin traumatismos.
21. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
22. Consolidar y evaluar el anteproyecto de presupuesto de su dependencia con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
23. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
24. Revisar periódicamente la eficacia de los procesos.
25. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con las áreas de su competencia.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

26. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
27. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
28. Responder por la atención adecuada y oportuna de los procesos relacionados con el derecho de petición, tutelas y la atención de quejas y reclamos en temas relacionados con su gestión.
29. Las demás que le asigne el Alcalde, la Constitución y la ley o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.2 SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y RURAL



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Responder por la concertación, ejecución, coordinación, evaluación y control de los procesos estratégicos relacionados con el desarrollo integral y continuo de los diferentes sectores de la economía local, de la producción y de los servicios, en las áreas urbanas y rurales del Municipio de Yumbo y con una clara y precisa orientación hacia el fortalecimiento económico del Municipio, la adecuada utilización de recursos de contribución por valorización y la generación de ingresos para sus habitantes a través de empleos dignos, productivos y en concordancia con estrategias regionales y nacionales.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar la formulación, adopción y desarrollo de las políticas, estrategias, programas y convenios de carácter técnico y/o financiero que establezca el Municipio o los que se den en acuerdo con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, para fortalecer el crecimiento económico, financiero, tecnológico, industrial, agropecuario, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios en el Municipio de Yumbo.
2. Planear, coordinar, asesorar, apoyar, evaluar y controlar acciones entre las dependencias de la Administración Municipal y de éstas con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, encaminadas al fomento y desarrollo de empresas, incluyendo las microempresas y las



REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE YUMBO

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

empresas del sector de la economía solidaria, que se dediquen a actividades amparadas por la ley, en el campo industrial, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios mediante la aplicación de las políticas y estrategias que determine el Gobierno Municipal o las que se establezcan a través de convenios o acuerdos de cooperación con otros organismos.

3. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de políticas, estrategias, programas y convenios entre el Municipio y el sector privado que propendan por el equilibrio de la actividad laboral, el empleo, los ingresos y la productividad.
4. Planear, orientar, evaluar y controlar el desarrollo de programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo de la fuerza laboral del Municipio, de modernización tecnológica, y de apropiación de principios y valores éticos y sociales que faciliten la recuperación y fortalecimiento económico del Municipio, en coordinación con las dependencias responsables en la Administración Municipal, y con participación de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras con las que se establezcan convenios.
5. Planear, dirigir y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal la elaboración de estudios y el establecimiento de indicadores económicos necesarios para la planeación económica del Municipio y suministrar oportunamente la información para la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial y de los planes de acción sectoriales.
6. Promover programas y proyectos estratégicos de mercadeo y comercialización a nivel nacional e internacional, de los bienes y servicios que produzcan o suministren las empresas ubicadas en el territorio municipal de Yumbo. Organizar eventos y acciones que impulsen la imagen del Municipio como zona industrial, agrícola, agroindustrial y comercial del departamento, de la región y del país.
7. Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y solicitar su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
8. Estudiar, asesorar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de proyectos propuestos para la micro, pequeña y mediana empresa.
9. Planear, diseñar, implementar y administrar los sistemas de información que se requieran para el funcionamiento de los programas que adelante la Secretaría en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la División de Informática.
10. Apoyar al Alcalde y a la Secretaría de Hacienda en los estudios que se requieran con relación a incentivos fiscales para quienes apoyen los programas que adelante la Alcaldía en materia de recuperación y fortalecimiento económico del Municipio y de generación de ingresos y de empleo para sus habitantes.
11. Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo, tecnificación, comercialización e industrialización de las actividades agropecuarias del Municipio de Yumbo.
12. Formular políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la ejecución del mejoramiento de la infraestructura vial del Municipio, mediante la adecuada concertación y utilización de los recursos de contribución por valorización que propendan por el mejoramiento de las condiciones de los sectores productivos y de servicios.
13. Apoyar los programas de saneamiento básico ambiental y de protección del medio ambiente y de los recursos no renovables en las áreas rurales del Municipio.

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la capacitación y la asistencia técnica a núcleos familiares y a pequeños y medianos productores dedicados a las actividades agropecuarias.
15. Apoyar los programas que adelante la Secretaría de Desarrollo Social y las Entidades Descentralizadas de la Administración Municipal con relación al mejoramiento de las condiciones de vida de los sectores urbano y rural, mediante la concertación y coordinación de acciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
16. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia, participativa y orientado al servicio de la comunidad.
17. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
20. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
21. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
22. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
23. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.
24. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
25. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.2.1 DIVISION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MISION

Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo integral, armónico y continuo de los procesos estratégicos establecidos por el Gobierno Municipal y los que hayan sido concertados con los sectores industrial, financiero, tecnológico, comercial, turístico, de comunicaciones, de economía solidaria y de servicios en el área urbana del Municipio de Yumbo y velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes programas, estándares e índices de gestión relacionados con la generación de ingresos y de empleo.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Identificar y formular alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos de manera continua en cooperación con el sector privado, las instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales nacionales o extranjeras, orientadas al fomento y desarrollo industrial, financiero, tecnológico, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios de las zonas urbanas del Municipio de Yumbo.
2. Velar por el fortalecimiento de los sectores industrial, financiero, tecnológico, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios, mediante la canalización de fondos, la flexibilización tanto del crédito, como de sus procedimientos, en acuerdo con el sector financiero nacional y los mecanismos de cooperación internacional.
3. Ejecutar, controlar y evaluar los planes municipales de microempresas y la implementación y desarrollo del pacto municipio – industria.
4. Incentivar y promover la creación y fortalecimiento de empresas de los sectores industrial, comercial, turístico, de comunicaciones y de servicios, mediante una política clara de estímulos, regulaciones y efectividad en la gestión de la Administración Municipal de apoyo al sector privado.
5. Estimular y promover en concertación con el sector privado el equilibrio de la actividad laboral, el empleo, los ingresos, y la productividad, en las zonas urbanas e industriales del Municipio.
6. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo acelerado de programas de capacitación, entrenamiento y mejoramiento continuo de la fuerza laboral del municipio, de modernización tecnológica y de apropiación de principios y valores éticos y sociales que faciliten la recuperación y fortalecimiento económico del Municipio.
7. Elaborar los estudios y proponer indicadores económicos necesarios para la planeación económica y suministrar oportunamente la información para la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial y de planes de acción.
8. Revisar, evaluar, promover estrategias y programas de comercialización a nivel nacional e internacional de los productos de la micro, pequeña, mediana y gran empresa. Participar en el diseño, organización y realización de eventos que impulsen la imagen del Municipio como zona industrial, comercial y de servicios del departamento, de la región y del país.
9. Promover y apoyar, tanto la organización del sector microempresarial, las empresas de economía solidaria y las empresa asociativas, como la formalización legal y la organización de la pequeña y mediana empresa en las zonas industriales y urbanas del Municipio.
10. Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y solicitar su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
11. Participar en los estudios, asesorar y conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de proyectos propuestos para la micro, pequeña y mediana empresa en el áreas industriales y urbanas del Municipio.
12. Administrar los sistemas de información que se requieran para el funcionamiento de los programas que adelante la Secretaría, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la División de Gestión Tecnológica e Informática.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

13. Adelantar los estudios que se le encomienden relacionados con incentivos fiscales para quienes apoyen los programas de generación de ingresos y de empleo y de recuperación y fortalecimiento económico del Municipio.
14. Apoyar los programas que adelante la Secretaría de Desarrollo Social y las Entidades Descentralizadas de la Administración Municipal para el mejoramiento de las condiciones de vida en el sector urbano, mediante la concertación y coordinación de acciones con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

6.2.2 DIVISION DE VALORIZACION E INFRAESTRUCTURA VIAL

MISION

Coordinar los procesos relacionados con el Sistema de Contribución de Valorización en relación con las obras de infraestructura vial

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías arterias, colectoras y complementarias entendiendo éstas últimas como las vías marginales, paisajistas, semipeatonales, peatonales y ciclovías.
2. Participar en la formulación y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que se determinen para la construcción y optimización de la infraestructura vial del Municipio.
3. Administrar el sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vial o con acciones del Municipio, que, de acuerdo con las normas constitucionales y legales, puedan generar la contribución de valorización y la plusvalía por desarrollos urbanísticos de conformidad con la ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.
4. Coordinar con la Secretaría de Tránsito Transporte e Infraestructura Vial, el Departamento de Planeación Municipal y la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial de Municipio.
5. Realizar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.
6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos la definición de los diseños y especificaciones de la red vial del Municipio de Yumbo y supervisar el cumplimiento de las mismas.
7. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, la realización de los estudios de soporte y gestiones necesarias para la contratación vías rurales.
8. Realizar la interventoría de las obras de competencia de la Secretaría. En los casos en que éstas sean contratadas, deberá supervisar el cumplimiento de las mismas.
9. Impulsar planes, programas y proyectos de infraestructura vial con participación de la comunidad.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

10. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientada al servicio de la comunidad y de los diferentes agentes económicos del Municipio.
11. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
12. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
13. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
14. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
15. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.2.3 UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA

MISION

Adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio y servir de elemento coordinador entre la Administración Municipal y las entidades de distintos niveles gubernamentales del sector, especialmente con la Secretaría de Agricultura Departamental.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Identificar las necesidades y prestar la asistencia técnica agropecuaria directa a pequeños productores en la jurisdicción del Municipio.
2. Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el Municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional por intermedio del ICA.
3. Convocar a los gremios y entidades para formular el programa agropecuario, el cual debe enmarcarse dentro de los programas agropecuarios departamental y nacional.
4. Prestar servicios de extensión rural, ya sea en forma directa o mediante convenios con entidades del sector.
5. Coordinar programas de desarrollo rural integrados, dirigidos a las áreas de economía campesina, zonas de minifundio y colonización, que el Municipio adelante con otras entidades.
6. Presentar al Alcalde proyectos de decretos y acuerdos en materia de asistencia técnica agropecuaria y de apoyo al sector rural y someter a su consideración los planes, programas y proyectos respectivos.
7. Adelantar programas de saneamiento ambiental y defensa de la ecología.

Reconciliación con Rectificación

71

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Determinar las especies prioritarias y sistemas de producción más importantes para el Municipio, siguiendo los principios de la asistencia técnica.
9. Colaborar con la administración municipal en la preparación del Programa Agropecuario en concordancia con el Plan Zonal.
10. Preparar los proyectos de comunicación para la transferencia de tecnología y los costos del servicio de asistencia técnica, que formarán parte del plan de inversiones del Programa Agropecuario Municipal.
11. Preparar el Plan Operativo Anual para las actividades de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.
12. Desarrollar los proyectos de transferencia de tecnología para los beneficiarios mediante estrategias grupales que permitan la difusión y aplicación de las recomendaciones tecnológicas apropiadas en los planes de comunicación y de acuerdo con las prioridades del Programa Agropecuario Municipal.
13. Presentar los proyectos e informes que sean requeridos por el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología y por el Municipio.
14. Participar en la programación de los eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológicos que se programen dentro del Sistema de Transferencia de Tecnología.
15. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
16. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
19. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
20. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

6.3 SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



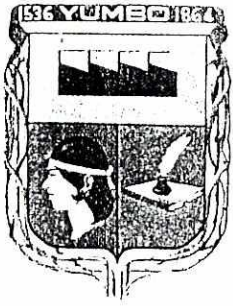
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA

MISION

Elaborar los planes operativos, de acción y de inversión para la ejecución de los programas y proyectos relacionados con las obras y los servicios públicos bajo su responsabilidad y que hayan sido aprobados dentro del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales, así como dirigir, evaluar y controlar su ejecución. Apoyar la interacción, tanto de las dependencias de la Alcaldía relacionadas con la ejecución de estos planes, como con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeras con las que se establezcan contratos o convenios para su ejecución.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Planear, dirigir, evaluar, supervisar y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas del Municipio con recursos propios o a través de contratistas.
2. Administrar y velar por el buen manejo del matadero y las plazas de mercado municipales. Vigilar la prestación de los servicios públicos a cargo de entidades del nivel municipal, departamental, nacional o por asociación de Municipios.
3. Planear, diseñar, y coordinar la ejecución del plan anual de obras en coordinación con el departamento administrativo de planeación municipal.
4. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
5. Preparar los anexos técnicos de las licitaciones y demás contratos relacionados con su misión y objetivos, que pretenda adelantar el Municipio.
6. Asesorar a las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que éstas adelanten.
7. Construir, conservar y remodelar y atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Realizar por administración directa o delegada la construcción, mejora o ensanche de edificios municipales, puentes y parques, hospitales, locales, escuelas y colegios
9. Programar y llevar a cabo el mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.
10. Presentar al Alcalde periódicamente un informe detallado de las obras realizadas por la Secretaría, los proyectos de acuerdo que tengan relación con el sector de obras públicas.
11. Velar por el desarrollo adecuado de los procesos relacionados con la interventoría de las obras adelantadas por la administración delegada.
12. Adelantar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal los estudios relacionados con el desarrollo del sector de obras .
13. Coordinar el desarrollo de sus programas con las entidades nacionales o departamentales que efectúen obras en el Municipio .
14. Ejecutar directamente o por contrato las obras que se determine realizar utilizando el sistema de valorización.
15. Encargarse de la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada pertenecientes al Municipio.
16. Estudiar en colaboración con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal las posibilidades de desarrollo turístico del Municipio con el fin de elaborar programas en esta área.
17. Llevar registros estadísticos sobre obras construidas y reparadas con el fin de hacer evaluaciones periódicas y presentar los respectivos informes al Alcalde.
18. Articular el trabajo que realizan las dependencias bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia participativa orientado al servicio de la comunidad.
19. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Coordinar la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
22. Proponer el desarrollo de estudios y acciones concretas para la simplificación y mejoramiento continuo del trabajo.
23. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
24. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
25. Velar por el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la dependencia.

Reconciliación con Rectificación

74

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

26. Establecer y mantener mecanismos de coordinación e intercambio de información con las dependencias de la Alcaldía en concordancia con las políticas y normas que establezca la Gerencia Administrativa.
27. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la ley, o las que, como resultado de la operación o de nuevas directrices, tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.3.1 DIVISION DE DISEÑO E INTERVENTORIA

MISION

Planear, ejecutar, evaluar y controlar los programas de diseño e interventoría para la construcción, mantenimiento y conservación de obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes y por el mantenimiento y conservación de la malla vial del Municipio.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Realizar los estudios y diseños necesarios para la ejecución de programas y proyectos de Obras Públicas Municipales.
2. Asesorar a las entidades de carácter cívico y comunal en el estudio de las obras, que emprendan, facilitándoles el apoyo técnico.
3. Determinar las especificaciones técnicas de los contratos que debe celebrar el Municipio en materia de obras públicas.
4. Coordinar la realización de los trabajos topográficos que se requieran para la ejecución de las obras que realice directamente la Secretaría.
5. Preparar los informes periódicos al Secretario del despacho sobre las actividades realizadas, etapas, procesos y otras situaciones de su división.
6. Controlar la ejecución de los planes y programas de inversión, definidos y autorizados en el Plan de Inversiones.
7. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de interventoría de los contratos que se desarrollen bajo la responsabilidad de la Secretaría.
8. Elaborar el diseño de los proyectos y los diseños gráficos asistidos por computador que requiera la Secretaría.
9. Administrar el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad de acuerdo con los estándares y procesos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y dar soporte técnico a las dependencias de la Secretaría.
10. Responder por el control, actualización, custodia y archivo de los documentos a su cargo.
11. Implementar y ejercer control de los procedimientos a seguir con el cumplimiento normal de las funciones administrativas y de gestión de la Secretaría que permitan detectar fortalezas y debilidades.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

12. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
13. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
14. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
15. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
16. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
17. Las demás que le asigne la Secretaría de Obras Públicas, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.3.2 DIVISION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO

MISION

Dirigir, evaluar y controlar la construcción y el mantenimiento de las obras públicas y de la malla vial que se le encomienden, tanto a nivel urbano como rural, con recursos técnicos y físicos propios o los que se requiera contratar.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. Programar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de la malla vial del Municipio..
2. Participar en la realización de los estudios y diseños necesarios para la ejecución de programas y proyectos de Obras Públicas Municipales.
3. Asesorar y apoyar a las entidades de carácter cívico y comunal en la ejecución de labores de construcción y mantenimiento de obras públicas y de la malla vial urbana y rural del Municipio.
4. Participar en la definición de las especificaciones técnicas de los contratos que debe celebrar el Municipio en materia de Obras Públicas.
5. Apoyar la realización de los trabajos topográficos que se requieran para la ejecución de las obras que realice directamente la Secretaría.
6. Preparar los informes periódicos al Secretario del despacho sobre las actividades realizadas, etapas, procesos y otras situaciones de su división.
7. Controlar la ejecución de los planes y programas de inversión definidos y autorizados en el Plan de Inversiones.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

8. Administrar el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad, de acuerdo con los estándares y procesos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y dar soporte técnico a las dependencias de la Secretaría.
9. Instrumentar políticas, estrategias y acciones que permitan el compromiso y la productividad del Recurso Humano que presta sus servicios a la División
10. Controlar y hacer un seguimiento evaluativo de las diferentes situaciones administrativo laborales en que se encuentre el personal que presta sus servicios en la División.
11. Implementar y ejercer control de los procedimientos a seguir con el cumplimiento normal de las funciones administrativas y de gestión de la Secretaría que permitan detectar fortalezas y debilidades.
12. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas tendientes al buen uso y funcionamiento adecuado de la maquinaria y equipos de propiedad del Municipio. Controlar y presentar informes sobre la utilización de materiales, combustibles e insumos requeridos en las operaciones de la División.
13. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientado al servicio de la comunidad.
14. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
15. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
16. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
17. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
18. Las demás que le asigne la Secretaría de Obras Públicas, la Constitución y la ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

6.4 SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

MISION

Planear, dirigir, evaluar y controlar las acciones, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la seguridad y comodidad para la circulación y transporte de personas, vehículos y bienes, mediante la adecuada asignación y utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Reconciliación con Rectificación

77

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail:rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

1. Planear, dirigir, organizar y controlar el tránsito terrestre y el servicio de transporte en el Municipio de Yumbo.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás que le sean concórdantes.
3. Coordinar con la Secretaría de Obras y Servicios Públicos el mantenimiento de la malla vial del Municipio.
4. Diseñar en coordinación con la Gerencia Social las políticas, programas y acciones orientadas a generar una cultura de respeto a las normas de tránsito y transporte.
5. Preparar normas para la expedición por parte del Alcalde y hacer cumplir las normas sobre servicio público, transporte público, colectivo, de pasajeros y mixto.
6. Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la aplicación y trámites relacionados con las multas y sanciones por infracciones de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría de conformidad con las normas legales, procesos y procedimientos vigentes
8. Propender por la adecuación y localización adecuada de las empresas transportadoras y el restablecimiento de sus vías de acceso y salida.
9. Velar por el adecuado y oportuno recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del Municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes.
10. Diseñar y apoyar la ejecución de las obras de ingeniería de tránsito y seguridad vial que se requieren en el Municipio.
11. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros y mixto conforme a lo establecido por las disposiciones vigentes y los procesos y procedimientos internos de la Alcaldía.
12. Otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de funcionamiento a las empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto con sujeción a los procesos y procedimientos establecidos.
13. Expedir la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público en las modalidades de transporte urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.
14. Dictar las normas relativas al tránsito con relación a las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros y terminales y paraderos de buses.
15. Coordinar los procesos de señalización de vías.
16. Velar por la correcta y oportuna expedición de las licencias de conducción de conformidad con las normas legales.

Reconciliación con Rectificación

78

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

17. Elaborar los estudios orientados al establecimiento de la capacidad transportadora de las empresas de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio de su jurisdicción.
18. Autorizar la constitución de personas jurídicas que tengan por objeto la prestación de servicio de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio de su jurisdicción de acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia.
19. Llevar los registros del parque automotor público y privado del Municipio.
20. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito.
21. Controlar la utilización y ocupación de las vías y del espacio público y ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las mismas.
22. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la División de Informática del Departamento Administrativo de Planeación Municipal lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
23. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa orientada al servicio de la comunidad.
24. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Elaborar los manuales de procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones con base en la metodología y lineamientos que se establezcan y velar por su aplicación y oportuna actualización.
27. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
28. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la Constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

ARTICULO 3o. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL

Son entidades descentralizadas con autonomía administrativa y financiera del orden municipal, las definidas en los decretos extraordinarios correspondientes; en especial :

1. INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE LA RECREACION DE YUMBO "IMDERTY"
2. INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
3. INSTITUTO MUNICIPAL DE REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE INTERES SOCIAL DE YUMBO "IMVIYUMBO".

Reconciliación con Rectificación

79

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

4. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE YUMBO E.S.P.

Sus estatutos orgánicos, funciones órganos de administración y régimen especial son aquellos establecidos en el decreto extraordinario 008 de 1998.

ARTICULO 4º. DE LOS ORGANISMOS CONSULTIVOS DE ASESORIA Y APOYO

Los órganos consultivos de asesoría y apoyo están orientados a dar asesoría para el desarrollo adecuado de las políticas, coadyuvar al logro de gestión, impulsar los planes proyectos y programas, ejercer su control y evaluación y tomar medidas de choque para lograr el cumplimiento de la misión y objetivos del plan de gobierno.

ARTICULO 5o. DEL CONSEJO DE GERENCIAS

Es el máximo órgano de dirección de las políticas municipales, integrado por el Alcalde Municipal y los Gerentes de las respectivas áreas. Por autorización del Alcalde podrá invitarse a cualquier servidor publico para tratar temas específicos. cada gerente deberá convocar semanalmente a los jefes de despacho de sus áreas respectivas a reuniones en las que podrá intervenir libremente el jefe de control interno municipal.

ARTICULO 6 DEL CONSEJO INTERADMINISTRATIVO MUNICIPAL

El Consejo Interadministrativo municipal es un órgano de coordinación de acciones administrativas en el que podrán participar libremente el alcalde municipal o su delegado , el presidente del Honorable Concejo municipal , el Contralor Municipal y el Personero Municipal

ARTICULO 7: DEL CONSEJO DE GOBIERNO

El Consejo de Gobierno es el órgano asesor del Gobierno Municipal cuya misión es ejercer las funciones como organismo asesor y consultor en la definición de políticas, estrategias, acciones, planes, programas y proyectos necesario para el desarrollo del Municipio.

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

El Consejo de Gobierno estará integrado por los siguientes servidores públicos:

El Alcalde, quien lo presidirá

El Gerente Administrativo, quien ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo

El Gerente Social

El Gerente para el Desarrollo Territorial

Los directores de los institutos descentralizados

Los secretarios de despacho

Los jefes de departamento administrativos



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998
"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

PARAGRAFO DOS: FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción.
2. Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración
3. Recomendar políticas y estrategias para lograr el desarrollo armónico del Municipio en los aspectos sociales, financieros, físicos y administrativos.
4. Evaluar el desarrollo de los planes y programas municipales y proponer los correctivos cuando se presenten desviaciones de los mismos.
5. Efectuar los estudios y emitir los conceptos sobre programas, planes o inversiones que le sean solicitados por el Alcalde.
6. Las demás que le asigne la ley y el Alcalde.

ARTICULO 8º. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION

El Consejo Municipal de Planeación tiene como objetivo primordial asesorar y conceptuar en la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones Municipal.

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

Estará integrado por las personas que designe el Alcalde de las ternas que presenten las correspondientes autoridades y organizaciones de acuerdo con la composición que defina el Concejo Municipal

PARAGRAFO DOS: FUNCIONES

1. Estudiar y proponer criterios generales para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones Municipal.
2. Analizar, evaluar y discutir los proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones Municipal.
3. Colaborar con el Gobierno Municipal en la identificación de necesidades en los campos económicos, social, físico y ambiental.
4. Velar por la correcta ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Inversiones Municipal
5. Evaluar las iniciativas locales de planeación así como la ejecución de sus planes.

ARTICULO 9º. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL

El Consejo Municipal tiene por objetivo principal cumplir en representación del respectivo Municipio con las normas establecidas en el capítulo VIII, artículos 61, 62, 63 y 64 de la Ley 101 de 1993. (Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero.)

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

Reconciliación con Rectificación

81

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. *001* de *1998*

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Es la establecida por la ley.

PARAGRAFO DOS: FUNCIONES

1. Fomentar la concertación entre las autoridades municipales, las comunidades rurales y las entidades públicas en materia de desarrollo rural.
2. Impulsar y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
3. Crear la Comisión Municipal de Tecnología y Asistencia Técnica Agropecuaria de acuerdo con el artículo 62 de la Ley 101 de 1993.

ARTICULO 10o. DEL CONSEJO TERRITORIAL DE SALUD

El Consejo de Seguridad en Salud del Municipio tiene por objeto el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 5º. del Decreto 1877 de 1994 Esto es, prestar asesoría a la dirección local de salud en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud en el respectivo Municipio.

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

El Consejo de Seguridad en Salud del Municipio, estará integrado así:

El Secretario de Salud, quien lo presidirá

El Secretario de Hacienda

Un (1) representante de los organismos de salud elegido de un a terna presentada por sus miembros en veredas, corregimientos y comunas entre las localidades y comunas, por del Gerente Social.

Dos (2) representantes de los empleadores, uno de los cuales representará a la pequeña y mediana empresa y/o a otras formas asociativas.

Dos (2) representantes de los trabajadores, uno de los cuales representará a los pensionados.

Un (1) funcionario del Instituto de los Seguros Sociales con más alto rango en la jurisdicción municipal.

Un (1) representante de la Entidades Promotoras de Salud o de las Empresas Solidarias de Salud.

Un (1) representante de la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud que funcionen en el Municipio.

Un (1) representante de los profesionales el área de la salud cuyo capitulo de la asociación sea mayoritario en el Municipio.

Un (1) representante de las asociaciones de usuarios de las Empresas Solidarias de Salud del Municipio.

Los miembros no gubernamentales del Consejo Territorial de Salud serán elegidos y designados en la forma prevista en el Artículo 3o. del Decreto 1877 de 1994 y de las normas que lo modifiquen.

PARAGRAFO DOS: FUNCIONES

1. Asesorar a la dirección local en la orientación del sistema municipal de seguridad social en salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

2. Recomendar ante la dirección y/o coordinadora de salud la adecuación y alcance del Plan de Atención Básica, PAB, al territorio de su jurisdicción.
3. Asesorar a la dirección y/o coordinadora de salud del Municipio en el desarrollo progresivo del sistema territorial de seguridad social en salud.
4. Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Promover la transformación y Constitución de los hospitales del Municipio en Empresas Sociales del Estado e impulsar para ellas la adopción de políticas de desarrollo gerencial.
6. Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud a nivel municipal.
7. Velar por la participación comunitaria mediante el impulso a la formación de alianzas y asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel territorial.
8. Velar por la Constitución de empresas solidarias de salud cuando estén dadas las condiciones para su funcionamiento.
9. Velar por la afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud en los regímenes contributivo y subsidiado.
10. Hacer seguimiento y evaluación del Sisben y de la información derivada del mismo.
11. Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres y vulnerables.

ARTICULO 11o. DEL CONSEJO TERRITORIAL DE VALORIZACION

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

El Consejo de Valorización estará integrado por:

El Alcalde o su delegado, quien los presidirá.

El Gerente para el Desarrollo del Territorio

El Secretario de Hacienda.

El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

El Secretario de Tránsito, valorización e infraestructura Vial, quien actuará con voz pero sin voto.

Un representante de las Juntas Administradoras Locales

PARAGRAFO TRES: FUNCIONES

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

1. En coordinación con el Consejo Municipal de Planeación y el Secretario de Tránsito, Valorización e Infraestructura Vial, deberá definir las estrategias en relación con la ejecución de obras por el sistema de contribución de valorización de acuerdo con los planes y programas del Municipio.
2. Recomendar las obras municipales de interés público cuya ejecución por el sistema de valorización se someterá a aprobación del Concejo Municipal.
3. Recomendar la cuantía total a distribuir en relación con las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
4. Recomendar las condiciones generales sobre financiación y plazos para el pago de la contribución de valorización.
5. Recomendar las condiciones de la aplicación del sistema de valorización en relación con la pavimentación de vías locales y dentro del marco señalado por las normas vigentes.
6. Dictar su propio reglamento para deliberar y decidir.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales sobre contribución de valorización y las que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 12o. DEL CONSEJO DE SEGURIDAD

El consejo de Seguridad tiene por objeto el análisis de la situación de orden público, de seguridad y convivencia en el Municipio de Yumbo y la formulación de planes y acciones para garantizar la tranquilidad y seguridad de sus habitantes.

PARAGRAFO UNO: COMPOSICION

El Consejo de Seguridad estará integrado por:

El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.

El Secretario de Paz y Convivencia ciudadana.

El Comandante de la Policía

El Comandante de la base militar

El Juez penal municipal o su delegado

El Delegado de la fiscalías delegadas en Yumbo

El Personero Municipal.

PARAGRAFO:

La Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana, ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad.

ARTICULO 13o. DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Reconciliación con Rectificación



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto Extraordinario No. 001 de 1998

"Por el cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración central, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"

Entiéndese como Grupos Internos de Trabajo aquellos integrados por personas que laboran bajo la orientación de un coordinador designado por el Gerente o Secretario respectivo, los cuales no hacen parte formal de la Estructura Orgánica de la Administración Central. Por lo tanto el Alcalde podrá conformarlos o suprimirlos, al interior de las dependencias de la Estructura Orgánica, con el fin de garantizar la efectiva operación y desarrollo de las funciones de la Alcaldía.

ARTICULO 14o. DE LOS ORGANISMOS ADSCRITOS

Se entiende para todos los efectos legales, que los organismos adscritos, tales como: Plaza de Mercado, Cárcel Municipal, Centro de Atención Básica al Escolar y establecimientos de educación formal, continuarán vigentes y sin modificación alguna, a la dependencia donde se encontraban ubicados antes de proferir el presente Decreto o a la nueva que asuma sus funciones.

ARTICULO 15o. VIGENCIA

Difúndase ampliamente en la comunidad de servidores públicos, Organismos no Gubernamentales, comunidad educativa, organizaciones comunitarias y ciudadanía en general el contenido del presente Decreto Extraordinario en procura de hacer más eficiente la prestación de servicios que hace la administración municipal a la comunidad.

ARTICULO 16o. DIFUSION

El presente Decreto rige a partir de la fecha 1 de febrero de 1999 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Yumbo, a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998)

ROSEMBERG PABON PABON
Alcalde Popular

PIEDAD MARIN LORA
Secretaria de Servicios Administrativos

OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario General Alcaldía

Reconciliación con Rectificación



4 / 11
86

DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

DECRETO EXTRAORDINARIO

002 DE 1998

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO – IMDERTY"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren la Constitución, el Decreto Ley 1333 de 1986 (Código del Régimen Municipal), la Ley 136 de 1994, la Ley 181 de 1995 y demás disposiciones legales, en especial las conferidas por el Acuerdo No. 0002 del 3 de febrero de 1998, prorrogadas en Acuerdos Números. 006 de julio 15 de 1998 y 011 Bis de septiembre 23 de 1998, emanados por el Honorable Concejo del Municipio de Yumbo,

DECRETA:

ARTICULO 1o.

Adóptase el Estatuto Orgánico que regirá el funcionamiento y la administración del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo - IMDERTY

C APITULO I

NATURALEZA, OBJETO, DENOMINACION, DOMICILIO, DURACION Y FUNCIONES

ARTICULO 2o. NATURALEZA

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, es un Establecimiento Público Descentralizado del orden municipal creado por el Acuerdo No. 0003 del 16 de Enero de 1996.

Está dotado de personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, integrante del Sistema nacional del Deporte, la Recreación física en los términos de la Ley 181 de 1995.

ARTICULO 3o. DENOMINACION

La Entidad se denominará INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY

ARTICULO 4o. OBJETO

El Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Yumbo, tendrá por objeto generar y brindar a la comunidad las oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y desarrollo del deporte y recreación, del aprovechamiento del

Reconciliación con Rectificación

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo.

Para el desarrollo de su objeto el Instituto atenderá las disposiciones de la Ley 181 de 1995, especialmente los objetivos generales y rectores, los principios fundamentales, las definiciones y mandatos legales contenidos en ella.

ARTICULO 5o. DOMICILIO

El domicilio principal del Instituto será el Municipio de Yumbo, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia y podrá establecer dependencias seccionales en otras veredas y barrios dentro del territorio del mismo municipio, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

ARTICULO 6o. DURACION

La duración del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo - IMDERTY, es por tiempo indefinido, o hasta cuando así lo determine el Concejo Municipal, por iniciativa del Alcalde.

ARTICULO 7o. FUNCIONES

Son funciones del Instituto Municipal de Deporte y Recreación, las siguientes:

1. Desarrollar las funciones relacionadas con el deporte, recreación, educación física y aprovechamiento del tiempo libre, conforme a la Ley 181 de 1995 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.
2. Proponer y desarrollar el Plan Local del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación.
3. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, la Ley 181 de 1995 y las demás normas que lo regulen.
4. Proponer los planes y proyectos que deben incluirse en el Plan Sectorial departamental o nacional.
5. Promover la capacitación, formación e investigación a nivel de las diversas ciencias aplicadas al deporte y la recreación.
6. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
7. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley 181 de 1995.

Reconciliación con Rectificación

2

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

8. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones, para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
9. Brindar al municipio y a sus habitantes, la infraestructura deportiva y recreativa adecuadas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación.
10. Promover la participación del sector privado e interinstitucional en la promoción de las diferentes disciplinas deportivas, recreativas, de educación física y del aprovechamiento del tiempo libre, celebrar los convenios para tales efectos.
11. Definir el manejo, administración y funcionamiento de los centros y escenarios deportivos, de educación física y de recreación del municipio.
12. Preparar informes de su gestión y objeto con base en los planes locales y el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física.
13. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones del territorio del municipio.
14. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
15. Fomentar, apoyar y reglamentar la participación de los respectivos seleccionados representativos del Municipio, en eventos municipales, regionales, departamentales y nacionales, verificar las condiciones de preparación de los mismos.
16. Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Educación programas tales como centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos intercolegiados, para lo cual concurrirán financieramente las dos, conforme a lo dispuesto en el art. 14 de la Ley 181 de 1995.
17. Velar por que en los eventos deportivos para niños, se den las condiciones mínimas para preservar su normal desarrollo físico, intelectual y social y su práctica en instalaciones y con elementos adecuadas
18. Suscribir convenios para ofrecer y/o recibir cooperación técnica internacional en los campos afines al objeto social de Instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
19. Participar con Entidades u Organismos Nacionales o Internacionales, Públicos o Privados, en el mejoramiento de los servicios y formalizar los acuerdos y convenios que propendan a tal finalidad.
20. Las demás que le señalen la ley, los acuerdos y las ordenanzas.

Reconciliación con Rectificación

3

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

CAPITULO II

ORGANOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION

ARTICULO 8o. DIRECCION Y ADMINISTRACION

La Dirección y Administración del Instituto estará a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente, quien para todos los efectos es su representante legal.

ARTICULO 9o. INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, estará integrada por:

- ◆ Un (1) representante del Alcalde, quien la presidirá.
- ◆ Un (1) representante del Ente Deportivo Departamental definido en el artículo 65 de la Ley 181 de 1995, que será el Vicepresidente.
- ◆ Un (1) representante del sector educativo del municipio.
- ◆ Un (1) representante de los clubes o comités deportivos del municipio debidamente reconocidos.
- ◆ Un (1) representante de las organizaciones campesinas o veredales de deporte.
- ◆ Un (1) representante de los discapacitados del Municipio.

ARTICULO 10o. DESIGNACION DE LOS MIEMBROS

Los miembros de la Junta Directiva del Instituto, serán designados con los siguientes mecanismos:

1. El representante del sector educativo del municipio será elegido en asamblea de delegados convocada por el Secretario de Educación del Municipio. Los delegados serán elegidos democráticamente por los rectores o directores, con participación de los educadores de los colegios, escuelas y demás entes del sector educativo que funcionen en el municipio. Cada institución o escuela, tendrá derecho a elegir dos (2) delegados a la asamblea. El representante será elegido mediante el voto afirmativo no inferior a la mitad más uno de los delegados presentes.
2. El representante de los comités deportivos o clubes deportivos debidamente reconocidos, será elegido en asamblea de delegados convocada por el Gerente del Instituto, en la que podrán participar un delegado por cada club o comité deportivo del municipio, designado democráticamente por los socios activos de tales clubes o por los miembros del comité correspondiente. El representante será elegido mediante el voto afirmativo no inferior a la mitad más uno de los delegados presentes.

Reconciliación con Rectificación

4



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____

de

"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo - IMDERTY"

3. El representante de las organizaciones campesinas veredales de deportes del municipio será elegido de acuerdo con el mecanismo democrático que tales organizaciones establezcan para el efecto, al acto de elección concurrirá el personero municipal quien hará constar la participación democrática de las organizaciones campesinas o veredales en la elección correspondiente.
4. El representante de los discapacitados del Municipio será elegido de acuerdo con el mecanismo democrático que establezcan los integrantes de este sector, al acto de elección concurrirá el personero municipal quien hará constar la participación democrática de los asistentes.
5. Los demás miembros de la Junta Directiva serán designados por sus correspondientes representados.

PARAGRAFO UNO: Los candidatos inscritos para la elección democrática indicada en los numerales 1, 2, 3 y 4 no es absolutamente indispensable que pertenezcan al respectivo sector, más por conocimientos y capacidad esto es lo indicado.

PARAGRAFO DOS: Los miembros de la Junta Directiva ejercerán su representación por el mismo período establecido para el alcalde, pero podrán ser reelegidos libremente, o removidos extraordinariamente dentro de los términos y condiciones que establezca la ley, los estatutos y reglamentos.

ARTICULO 11o. ASISTENCIA DEL GERENTE

El Gerente del Instituto de Deporte y Recreación de Yumbo asistirá a las reuniones de la Junta Directiva, en las cuales tendrá voz pero no voto.

ARTICULO 12o. SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Las funciones del Secretario de la Junta serán desempeñadas por el Secretario General del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo y en ausencia temporal o absoluta de éste, por el funcionario que designe el Gerente.

ARTICULO 13o. ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los Servidores Públicos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo podrán asistir a las sesiones de la Junta cuando el Gerente o la misma Junta los requiera, para informar e ilustrar los asuntos de su competencia. Podrán también asistir a las sesiones de la Junta, las personas invitadas por ésta o por el Gerente.

ARTICULO 14o. CALIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Los miembros particulares de la Junta Directiva aunque ejercen funciones públicas, no adquieren por este solo hecho la calidad de empleados públicos.

ARTICULO 15o. LIBRO DE ACTAS

De las deliberaciones y decisiones de la Junta Directiva, se dejará constancia en el

Reconciliación con Rectificación

5



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

libro de Actas, cada una de las cuales deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

ARTICULO 16o. QUORUM Y DECISIONES

Habrá quórum decisorio en las reuniones de la Junta Directiva, con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que uno de ellos sea el Presidente o el Vicepresidente de la Junta.

Las decisiones de la Junta Directiva se adoptarán por la mayoría de los votos de los concurrentes a la reunión, y tendrán la forma de acuerdos, los cuales deberán llevar la firma del Presidente y el Secretario de la Junta Directiva, se numerarán en orden consecutivo, con indicación del día, mes y año en el que se expidan y estarán bajo la custodia del Secretario de la misma.

ARTICULO 17o. RESPONSABILIDAD, INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

El régimen de responsabilidades, así como las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la Junta Directiva, serán las que determinen las disposiciones legales sobre la materia.

ARTICULO 18o. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones, las cuales ejercerá dentro del marco legal vigente:

1. Formular la política general del Instituto, así como los planes y programas que se deban desarrollar, proponer su incorporación a los planes sectoriales y a los planes generales de desarrollo.
2. Adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca, someterlos a consideración y aprobación del Alcalde.
3. Estudiar y aprobar el Plan Local del Deporte, la Educación Física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, que presente el Gerente, efectuar su seguimiento y evaluación con participación de la comunidad.
4. Evaluar y controlar el desarrollo estratégico y operativo del instituto y ordenar los ajustes que se requieran, de conformidad con las políticas trazadas.
5. Aprobar los planes y proyectos, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondientes que deba incluirse en el plan nacional del deporte, la recreación y la educación física.
6. Administrar y reglamentar el uso de los escenarios deportivos y recreativos del municipio, a través de un convenio con el municipio, donde deberán establecerse, entre otros, el objeto, términos, derechos, obligaciones y responsabilidades del Instituto, de la alcaldía y las que compartan los dos organismos.

Reconciliación con Rectificación

6



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de

"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo - IMDERTY"

7. Dictar normas y establecer mecanismos para la orientación y coordinación de las inversiones y programas en el área de su competencia.
8. Establecer las políticas para la prestación de servicios en que tenga participación el Instituto y definir los criterios para la fijación de las tarifas correspondientes.
9. Determinar la estructura orgánica del Instituto y las funciones de sus dependencias que estime convenientes para el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de su misión y objetivos y someterlos a la aprobación de las instancias, de conformidad con las disposiciones legales.
10. Determinar la planta de personal, fijarles su remuneración y señalarles sus funciones y requisitos mínimos, de conformidad con el marco legal vigente.
11. Dictar su propio reglamento de conformidad con las normas legales.
12. Aprobar el Estatuto de Personal del Instituto y las modificaciones al mismo.
13. Adoptar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, para la aprobación de la autoridad competente.
14. Autorizar las comisiones de servicio y de estudios en el exterior de los Servidores Públicos que sean solicitadas por el Gerente.
15. Aprobar el presupuesto anual, ordinario y extraordinario de rentas y gastos, y las modificaciones al mismo, autorizar la contratación de empréstitos internos y externos con destino a la entidad, así como las adiciones y traslados presupuestales que se requieran.
16. Examinar, aprobar o improbar los estados financieros del instituto, presentados por el Gerente.
17. Fijar las cuantías de la delegación en materia contractual, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, autorizar la celebración de todo acto o contrato que por su naturaleza o cuantía le corresponde.
18. Delegar en el Gerente del Instituto, el cumplimiento de algunas de sus funciones, dentro del marco legal vigente.
19. Autorizar la contratación de empréstitos internos y con destino al desarrollo de la educación física, el deporte, la recreación, de conformidad con las normas vigentes para la contratación de créditos por parte del municipio.
20. Adelantar estudios o trabajos especiales cuando lo estime pertinente y conformar comisiones para tal efecto.
21. Ejercer las demás funciones que le confieren las leyes, decretos, ordenanzas, Estatutos y las que naturalmente le correspondan como órgano de dirección

Reconciliación con Rectificación

7

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail:rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

del Instituto.

ARTICULO 19o. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su Presidente o por el Gerente del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo. Cualquier número prural de los miembros podrá promover la reunión extraordinaria de la Junta Directiva.

ARTICULO 20o. DEL GERENTE

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo Municipal, tendrá un Gerente, quien será agente del Alcalde, de su libre nombramiento y remoción, y ante quien tomará posesión.

ARTICULO 21o. FUNCIONES DEL GERENTE

El Gerente tendrá las siguientes funciones, las cuales ejercerá dentro del marco legal y estatutario vigente:

1. Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras, relacionadas con la misión y objeto social del instituto.
2. Ejercer la representación legal del Instituto, y en tal calidad, celebrar los contratos y ejecutar los actos atinentes a la misión y objeto.
3. Preparar y presentar ante la Junta Directiva del Instituto, estudios, planes, programas o proyectos de desarrollo, ajuste o reforma relacionadas con la estructura, la organización, la administración, la dirección o la operación del instituto, que requieran de su aprobación.
4. Presentar para su aprobación los manuales específicos de funciones y requisitos de los cargos que conforman las plantas de personal, con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar la elaboración de los planes y proyectos locales, el plan sectorial de desarrollo y el plan de inversiones correspondiente y someterlos a la aprobación de la Junta Directiva del Instituto.
6. Organizar al interior de la estructura orgánica, los comités de asesoría, vigilancia y control que ordena la ley, y los demás que se requieran para el efectivo desarrollo de las operaciones empresariales, definir su composición y funciones.
7. Nombrar y remover los funcionarios del Instituto conforme a las disposiciones legales. Dirigir la administración y el desarrollo de los recursos humanos del Instituto y las relaciones laborales tanto individuales como colectivas.
8. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, las comisiones de

Reconciliación con Rectificación

8



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

- servicio y de estudio en el exterior de los Servidores Públicos del instituto.
9. Coordinar la elaboración y someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones, así como las adiciones y traslados presupuestales que estime necesarios, de acuerdo con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
 10. Presentar con la periodicidad que determine la Junta Directiva, los informes y análisis sobre la ejecución presupuestal, estados de tesorería y estados financieros de prueba correspondientes y demás estudios o informes que le sean solicitados.
 11. Establecer, organizar, desarrollar y liderar los Sistemas de Control Interno de la entidad.
 12. Presentar al alcalde, los informes generales o particulares que le sean solicitados, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de Instituto y las medidas adoptadas.
 13. Cumplir y hacer cumplir las leyes de carácter general, los estatutos, reglamentos, normas, contratos, convenios de carácter interno y demás directrices de la Junta Directiva.
 14. Cumplir las demás funciones que le asignen las leyes, los estatutos, los acuerdos, la Junta Directiva y las que por la naturaleza de su cargo le correspondan.

ARTICULO 22o. FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA

El Secretario de la Junta Directiva, cumplirá en particular las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretario de la Junta Directiva de Instituto, llevar sus actas y mantenerlas en custodia, citar a reuniones y suministrar la información que ésta y sus miembros requieran.
2. Mantener en custodia los originales de todos los actos administrativos expedidos por la Junta Directiva.
3. Firmar junto con el Presidente de la Junta Directiva de Instituto, los acuerdos que esta emita.
4. Expedir los documentos, certificados o constancias relacionados con las actuaciones de la Junta Directiva que le indiquen o faculten las normas vigentes aplicables a Instituto.
5. Las demás que le señale la Junta Directiva y que tengan relación con su función como Secretario de la misma.

CAPITULO III

Reconciliación con Rectificación

9

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosebergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 23o. REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS Y CONTRATOS

Los actos que el Instituto realice para el desarrollo de sus actividades como establecimiento público descentralizado del municipio, están sujetos a las normas que rigen la respectiva materia.

ARTICULO 24o. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Contra los actos de la Junta Directiva, salvo disposiciones en contrario, que establezcan situaciones jurídicas generales no procede recurso alguno por la vía gubernativa, sin perjuicio de las acciones contencioso administrativas que sean procedentes.

ARTICULO 25o. RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DEL GERENTE

Salvo disposición legal en contrario, contra los actos administrativos proferidos por el Gerente del Instituto, proceden únicamente por la vía gubernativa los recursos de reposición, ante el propio gerente y de apelación, ante el alcalde municipal.

ARTICULO 26o. DEL REGIMEN CONTRACTUAL

Los contratos que celebre el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, se sujetarán a lo establecido en los estatutos, los acuerdos municipales y en especial las normas establecidas en la Ley 80 de 1993, y demás disposiciones que le reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Los contratos estarán sujetos a los requisitos de aprobación y registro presupuestal y en ellos deberá estipularse que los pagos a que se obligue el Instituto quedan subordinados a las apropiaciones que se hagan en el respectivo presupuesto.

En ningún caso se podrá autorizar o contratar obligaciones imputables a aprobaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible, antes de la apropiación del crédito adicional o traslado correspondiente.

CAPITULO IV

PATRIMONIO Y BALANCE GENERAL

ARTICULO 27o. DEL PATRIMONIO

El patrimonio del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo estará constituido por los terrenos, edificios, instalaciones, equipos, muebles, enseres y demás bienes de que es titular el Instituto, y por los bienes que adquiera en el futuro a cualquier título, y se incrementa por:

Reconciliación con Rectificación

10



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

1. Los recursos que asigne el Concejo Municipal en cumplimiento de la ley 19 de 1991 por medio de la cual crea el Fondo Municipal de Fomento y Desarrollo del Deporte.
2. Los recursos que constituyan donaciones para el deporte las cuales serán deducibles de la renta líquida en los términos del artículo 125 y siguientes del Estatuto Tributario y el artículo 76 de la ley 181 de 1995.
3. Los recursos que, de conformidad con el numeral 4º del artículo 22 de la ley 60 de 1993 correspondan al deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre por asignación de la participación del municipio en los ingresos corrientes de la nación.
4. Los recursos que el Instituto Colombiano del Deporte Coldeportes y el ente deportivo departamental asignen de acuerdo con los planes y programas de estímulo y fomento del sector deportivo y las políticas de Gobierno Nacional conforme al artículo 75 de la ley 181 de 1995.
5. Los recursos que recaude por conceptos de diferentes derechos y tasas que pueda percibir.
6. Los bienes muebles o inmuebles que adquiriera cualquier título durante su existencia.
7. Los dineros que recaude por concepto de prestación de servicios.
8. El producto o rendimiento de su patrimonio o la enajenación de sus bienes.
9. Las partidas que se asignen en el presupuesto nacional, departamental o municipal.
10. Los recursos obtenidos por la explotación de los bienes que le sean entregados por el municipio para su administración.
11. Las rentas que el Concejo Municipal destine a su favor.
12. Los demás bienes y recursos que se decreten a su favor en las leyes, ordenanzas o acuerdos.

PARAGRAFO UNO: De conformidad con los artículos 56 y 57 de la Ley 181 de 1995, los recursos del I.V.A. y el 5% de los ingresos corrientes del numeral 4º del artículo 22 de la ley 60 de 1993, cedidos al municipio serán exclusivamente para inversión y se ejecutarán a través del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo, sin perjuicio de las normas legales o reglamentarias que autoricen otras destinaciones.

PARAGRAFO DOS: El patrimonio del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo se destinará de manera exclusiva al logro de sus objetivos y al cumplimiento de sus funciones, sin que pueda variarse en todo ni en parte tal destinación.

ARTICULO 28o. BALANCE GENERAL

Reconciliación con Rectificación

11

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosenbergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

El 31 de Diciembre de cada año se cortarán las cuentas y se conformará el Balance General correspondiente al año que termina, para someterlo al estudio y aprobación de la Junta Directiva. Con base en los resultados del ejercicio, el Instituto hará las reservas necesarias para atender obligaciones legales y la buena marcha del instituto.

CAPITULO V

DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

ARTICULO 29o. CONTROL PRESUPUESTAL

El control administrativo de la ejecución presupuestal estará a cargo del Gerente quien velará por que la ejecución se adelante conforme a las disposiciones previstas en la ley.

ARTICULO 30o. CONTROL FISCAL

El Control Fiscal lo ejercerá la Contraloría Municipal de Yumbo, y la Contraloría Departamental de conformidad con las normas establecidas en el Código Fiscal Municipal para las entidades descentralizadas, la Constitución y la ley.

ARTICULO 32o. CONTROL INTERNO

El Gerente del Instituto, establecerá los sistemas de control interno y aprobará los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades de la entidad, así como el ejercicio de las funciones a cargo de sus servidores, se ciñan a las normas vigentes sobre la materia.

ARTICULO 33o. CONTROL OPERACIONAL

Lo ejercerá el Instituto Colombiano de Recreación y Deporte – Coldeportes, a través del ente deportivo departamental.

ARTICULO 35o. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Los servidores públicos de Instituto, que recauden o manejen fondos o tengan a su cargo la custodia de bienes, elementos o equipos, serán responsables de ellos, en los términos que al respecto fijen la Ley, la Contraloría General de la República para los establecimientos públicos del orden municipal.

CAPITULO VI

REGIMEN DEL PERSONAL

Reconciliación con Rectificación

12



DEPENDENCIA _____ OFICIO No. _____

Decreto No. _____ de
"Por el cual se adopta el Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de Deporte y
Recreación de Yumbo - IMDERTY"

ARTICULO 36o. CLASIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Las personas que prestan sus servicios al Instituto en calidad de servidores públicos son empleados públicos, de los cuales son de libre nombramiento y remoción, quienes desempeñen los siguientes cargos:

1. Gerente
2. Tesorero

CAPITULO VII

VIGENCIA

ARTICULO 37o. VIGENCIA

El presente Acuerdo rige a partir del 1 de febrero de 1999 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Yumbo a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

ROSEMBERG PABON PABON
Alcalde Popular

PIEDAD MARIN LORA
Secretaria de Servicios Administrativos

OSCAR FUENTES FERNANDEZ
Secretario General Alcaldía

Reconciliación con Rectificación

13

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. CALLE 5a. No 4 - 40 CONMUTADOR: 669 50 00

e-mail: rosembergpabon@colnet.com.co

www.yumbo.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

7

ACUERDO N° 0015 DE 2000

12 JUL. 2001

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LA ALCADESA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURAR, FUSIONAR, SUPRIMIR Y CREAR CARGOS Y DEPENDENCIAS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO".

El CONCEJO DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales conferidas en los numerales 3 y 6 del artículo 313 y 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, ley 617 del 2000 y,

CONSIDERANDO

Que el Municipio de Yumbo en la actualidad se encuentra en un estado de ILIQUIDEZ Y DEFICIT FISCAL, debido a la gran carga que por concepto de salarios, prestaciones sociales, pensiones y gastos de funcionamiento que tiene a cargo, lo que hace imposible el cumplimiento eficiente de los fines de la función estatal en el presente y hacia el futuro.

Que en la actualidad los gastos de funcionamiento del Municipio de Yumbo y sus entidades descentralizadas superan el 100% del valor total de sus ingresos, y que esta ha sido la causa que constituye la difícil situación económica por la que atraviesa esta entidad territorial.

Que el Gobierno Nacional mediante la expedición de la Ley 617 del año 2000, impuso a las entidades territoriales la obligación de ajustar sus gastos a lo estrictamente indispensable para su funcionamiento, y con ello lograr el saneamiento fiscal de cada una de ellas.

Que el municipio de Yumbo, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 617 de 2001, pertenece a la categoría PRIMERA de las ahí establecidas, y que por tanto, el valor máximo establecido para gastos de funcionamiento en el 2001 es del orden del 80% de sus ingresos Corrientes de Libre Destinación.

Que la Ley 617 de 2000 o Ley de ajuste fiscal, determina los Ingresos Corrientes de libre destinación y establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales clasificadas en la primera categoría, deberán ir disminuyendo progresivamente y no podrán superar el 65% de dichos ingresos para el año 2004.

Que por lo anterior, se hace necesario adoptar de manera inmediata, las medidas conducentes a producir un saneamiento de las finanzas en la Administración Central para el año 2001, y por ello requiere adecuar de manera inmediata la estructura de la Administración Municipal para que no genere obligaciones ni gastos de funcionamiento por encima de los niveles permitidos legalmente.

Que los procedimientos para ajustar la estructura administrativa del Municipio, tanto a nivel central en los límites de la Ley 617 de 2000, depende de múltiples factores y elementos, que por su relación directa puede conocer con mayor propiedad el Alcalde Municipal, situación que recomienda conceder facultades extraordinarias pro-tempore para dinamizar y facilitar el proceso de reestructuración, fusión, supresión y creación de dependencias y cargos que conlleven ajuste organizacional, fiscal y financiero.



REPUBLICA DE COLOMBIA,
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

- 0 0 1 5

ACUERDO N°. _____ DE 2000

12 JUL. 2001

"POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LA ALCALDESA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA, PARA REESTRUCTURAR, FUSIONAR, SUPRIMIR Y CREAR CARGOS Y DEPENDENCIAS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO".

8. Que por las consideraciones anteriores,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. CONCÉDENSE FACULTADES PROTEMPORE a la Alcaldesa del Municipio de Yumbo Valle, por término de cuatro (4) meses, para el ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 313, numeral 6° de la Constitución Política, para:

- a. Crear, transformar, modificar, liquidar, suprimir, o fusionar la estructura de la Administración Central del Municipio, de cualquier naturaleza.
- b. Determinar las funciones de la entidad central y/o fusionar, adicionar o modificar dichas funciones.
- c. Realizar los estudios técnicos y financieros previos, si, así es necesario o se considera conveniente por parte del Ejecutivo Municipal, bien que los realice con el personal de la Administración o se contrate, para efectos de las facultades conferidas.

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar a la señora Alcaldesa para fijar la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos.

ARTICULO TERCERO. VIGENCIA: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE!

Dado en la sala de Sesiones del Concejo Municipal de Yumbo, Valle, a los 7 días del mes de Julio del año dos mil uno (2001)

Dr. LUIS EULENIO ECHEVERRI C.
Presidente Concejo Municipal

Dr. FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General Concejo Municipal



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE YUMBO
CONCEJO

ACUERDO N°. 0015 DE 2000
(2 JUL. 2001)

“POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES EXTRAORDINARIAS A LA ALCADESA MUNICIPAL DE YUMBO VALLE DEL CAUCA; PARA REESTRUCTURAR, FUSIONAR, SUPRIMIR Y CREAR CARGOS Y DEPENDENCIAS EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO”.

CERTIFICACIONES

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo; Valle.

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue debatido y aprobado en Primer Debate por la Comisión Segunda de Presupuesto el día 6 de Marzo del año 2001; en Segundo Debate en Sesión Plenaria el día 10 de Marzo del mismo año y suspendido para análisis en Mesas de Concertación; siendo aprobado en Segundo Debate el 7 de Julio del año 2001. Dicho Acuerdo fue iniciativa de la Dra ALBA LETICIA CHAVES JIMENEZ, Alcalde periodo 2001 – 2003.


FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General

REMISION:

Hoy 10 JUL 2001 estoy remitiendo el presente Acuerdo para su respectiva sanción ejecutiva, el cual consta de un (1) original y siete (7) copias útiles de tres (3) folios cada una solicitando se devuelva a esta Secretaría una vez sancionado y publicado.


FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General

**DECRETO No. 0215
(Septiembre 11 de 2001)**

"POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL, LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

La Alcaldesa Municipal de Yumbo, Valle del Cauca, en uso de las facultades prot mpore conferidas por el Honorable Concejo Municipal, mediante el Acuerdo Municipal N  0015 de Julio 12 de 2001, y

CONSIDERANDO QUE:

- El Municipio de Yumbo atraviesa por una crisis económica que no les permite el cumplimiento eficiente de los fines estatales y las obligaciones contraidas.
- En la actualidad los gastos de funcionamiento del Municipio de Yumbo superan el 100% del valor total de sus ingresos
- Con la expedición de la Ley 617 de 2000 se impuso a las entidades territoriales la obligación de ajustar sus gastos a lo estrictamente indispensable para su funcionamiento y con ello lograr el saneamiento fiscal de cada una de ellas.
- Para cumplir con el saneamiento fiscal se hace necesario adecuar la estructura orgánica de la Administración Central Municipal, ajustándola a los requerimientos legales, sin menoscabar, la prestación eficiente de sus servicios.
- El Concejo Municipal de Yumbo, mediante Acuerdo Municipal N  0015 del 12 de julio de 2001 concedió facultades prot mpore a la Alcaldesa Municipal para efectuar la reestructuración administrativa necesaria, y determinar las funciones de las dependencias.

En consecuencia,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- DE LA MISION DEL MUNICIPIO: La razón de ser de la Administración Municipal de Yumbo es la de satisfacer las necesidades de salud, educación, servicios públicos domiciliarios, saneamiento básico, agua potable, vivienda, recreación y deporte; construir las obras que demande el progreso local

Por Yumbo:

PONGÁMONOS



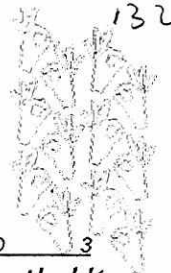
ordenar el desarrollo del territorio, promover la participación comunitaria de sus comunidades, gestionar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de sus comunidades y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las Leyes, buscando elevar los índices de calidad de vida de los Yumbeños.

ARTICULO SEGUNDO.- VISION DEL MUNICIPIO: Yumbo será un Municipio pujante, próspero, viable para nuestros hijos y nietos, sin deuda social, pacífico, orgulloso de sí mismo y de sus gentes. Un Municipio que dignifique la naturaleza humana, al individuo, a los hombres y mujeres que conviven en nuestra comunidad. Un Municipio capaz de crear una SOCIEDAD, con mayoría de edad y carta de ciudadanía, tolerante, que sepa resolver sus conflictos a través de las palabras y las ideas, integrada por individuos exigentes de sus derechos pero responsables con sus obligaciones, amantes del trabajo y de los retos, solidarios, respetuosos de la otredad, conscientes de sus potencialidades, comprometidos con los destinos de Yumbo y de la Nación. En fin, un Municipio capaz de formar ciudadanos democráticos.

ARTICULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Son funciones del Municipio de Yumbo, las siguientes:

1. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, en coordinación con otras entidades y de conformidad con la Ley.
2. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercer edad y los discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación de las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
3. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
4. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley,
5. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
6. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
7. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
8. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.





ARTICULO CUARTO.- DE LA NOCION DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA: Se entiende por estructura organizacional el conjunto de dependencias que conforman e integran la administración Central del Municipio y como organigrama su representación en la que se incorporan sus niveles jerárquicos y líneas de poder.

ARTICULO QUINTO.- DEL ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE YUMBO: El organigrama correspondiente a la Administración Central del Municipio de Yumbo será el que aparece adjunto al presente Decreto.

ARTICULO SEXTO.- DE LA NOCION DE EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Las funciones y los requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a los generales determinados en el Decreto **1569 de Agosto 5 de 1998**.

ARTICULO SEPTIMO.- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL: La estructura orgánica para la Administración Central del Municipio de Yumbo será la siguiente:

- **DESPACHO DEL ALCALDE**
- **SECRETARIA GENERAL**
- **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL, INFORMATICA Y CONTROL INTERNO**
 - DIVISION DE PLANEACION**
- **OFICINA ASESORA JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
- **SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS**
 - DIVISION DE GESTION HUMANA**
- **SECRETARIA DE HACIENDA**
 - DIVISION DE RENTAS**
 - TESORERIA GENERAL**
 - DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**



- SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
- SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
- SECRETARIA DE EDUCACION
- SECRETARIA DE SALUD
- SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS
- DIVISION DE INFRAESTRUCTURA
- DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTICULO OCTAVO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL : La misión y las funciones de la Secretaría General serán las siguientes:

MISIÓN La secretaría General tiene como misión coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes dependencias de las Administración Municipal y la comunidad en general, que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas.

FUNCIONES

1. *Desarrollar labores de coordinación de las dependencias adscritas al Despacho del Alcalde y de la Administración Pública, para facilitar la labor del Alcalde*
2. *Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Alcalde y los servidores públicos dependientes de la Administración Municipal, y entre el Alcalde y la comunidad en general, los sectores sociales, empresariales, y organizaciones no gubernamentales, a fin de garantizar una permanente, suficiente u clara información de las actuaciones de la Administración Municipal, en sus ámbitos central y descentralizados, conforme a la ley.*
3. *Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde.*
4. *Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con el despacho del Alcalde.*





5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del despacho del Alcalde y con el control de su ejecución.
6. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
7. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de Acuerdo, por parte del Alcalde.
8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias del despacho del Alcalde.
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos del despacho del Alcalde, de conformidad con la Constitución, la Ley y los Acuerdos

ARTICULO NOVENO.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION, INFORMATICA Y CONTROL INTERNO: La misión y las funciones del Departamento Administrativo de Planeación, Informática y Control Interno serán las siguientes:

MISION Dirigir, coordinar la elaboración y actualización, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes Sectoriales y el Plan Ambiental, así como los planes de acción, proyectos y estudios complementarios en diferentes áreas relacionados con los aspectos económico, social, físico, urbanístico, administrativo y cultural del Municipio.

Organizar, coordinar, asesorar y evaluar el Sistema de Control Interno en la Administración Central con el fin de que en sus dependencias se apliquen los principios, métodos y procedimientos necesarios para garantizar la prestación de los servicios con criterios de eficiencia, eficacia, calidad y economía.

Asesorar, coordinar y evaluar los procesos de selección, adquisición, implementación y mantenimiento de las plataformas informáticas y telemáticas que requiera la Alcaldía y sus dependencias.

Planear, dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, y normas relacionados con la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales del Municipio de Yumbo.

Coordinar y adelantar programas de fomento, asistencia técnica y extensión agropecuaria en el Municipio con el apoyo de otras entidades gubernamentales y/o privadas del sector.



FUNCIONES

1. Formular políticas, principios orientadores, estrategias y directrices generales para el Sistema Municipal de Planeación de Yumbo con base en los lineamientos que determine el Alcalde, actuando siempre dentro de esquemas de participación, tanto de la comunidad, como de las demás dependencias de la Administración Municipal. Velar por su adecuada aplicación y cumplimiento.
2. Identificar, definir e implementar las metodologías e instrumentos que requieran los procesos de planeación del Municipio de Yumbo, velar por su permanente actualización tecnológica y aplicación en las dependencias de la Administración Municipal.
3. Responder por la formulación, los trámites de aprobación, la ejecución, el seguimiento, la evaluación, el control y los ajustes del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial con participación de la comunidad y las demás dependencias competentes.
4. Planear, orientar, asesorar, coordinar, controlar y evaluar las acciones que adelanten las dependencias de la Alcaldía con relación a la formulación y aprobación del Plan Ambiental y de los Planes Sectoriales con sus correspondientes planes prospectivos, de inversión y de acción, velando por que éstos guarden armonía y coherencia, tanto con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Asesorar, orientar y capacitar a los servidores públicos responsables de los procesos de planeación y en temas relacionados con la formulación, elaboración y evaluación de planes, proyectos y programas.
6. Coordinar la elaboración de estudios y el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en materia de empleo, niveles de ingreso, educación, salud, vivienda, servicios públicos, cultura, turismo, recreación, deportes, seguridad, saneamiento básico, desarrollo industrial, comercial, financiero, agropecuario, agroindustrial y de protección al medio ambiente y los recursos renovables.
7. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para formular políticas, tanto sectoriales como globales, de desarrollo local.
8. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los requerimientos de capital humano, de recursos económicos, físicos, técnicos e informáticos de los planes estratégicos, operativos y de acción que se formulen en las dependencias de la Administración Municipal y conceptuar sobre la conveniencia y viabilidad física, técnica y económica para su asignación.

Por Yumbo:**PONGÁMONOS**

Calle 5 No. 4 - 40 * Conmutador: 669 50 00 * e-mail: alcaldeyumbo@andinet.com
www.yumbo.gov.co * yumbo Valle del Cauca.

...i Y entremos en acción!

9. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la elaboración y ajustes del presupuesto general de la Administración Municipal, de acuerdo con los planes estratégicos que se establezcan. Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Inversiones, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan Financiero.
10. Investigar y proyectar lo relativo a usos del suelo, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, y, en general, lo relacionado con el ordenamiento territorial.
11. Elaborar, administrar y mantener actualizado el inventario cartográfico del espacio público y la infraestructura municipal.
12. Expedir certificaciones sobre la inscripción, registro y actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos del Municipio, las licencias de construcción y los permisos que se otorgan a personas jurídicas para la captación de dinero con destino a la vivienda.
13. Presentar al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas y procedimientos relacionados con el Sistema Unitario de Información Municipal, SUIMY, y los demás sistemas de información y teleproceso que se requieran en la Administración Municipal; dirigir administrar y coordinar su funcionamiento.
14. Planear, dirigir, asesorar, controlar y evaluar los procesos de identificación, selección, adquisición, implementación y mantenimiento de las plataformas informáticas y telemáticas en la Administración Municipal.
15. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas de soporte técnico, capacitación y entrenamiento y auditoría operativa que se desarrollen con relación a los sistemas de información de la Administración Municipal.
16. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y custodiar los estudios actuariales que requiera la Alcaldía.
17. Evaluar en coordinación con las dependencias de la Administración Central, el estado y evolución del presupuesto y de los flujos de fondos y de caja, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros que permitan desarrollar los programas y proyectos de las dependencias a su cargo de manera integrada y coherente.
18. Coordinar conjuntamente con las áreas que los usan, la capacitación del personal de la Alcaldía, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados.
19. Promover y coordinar programas de intercambio de tecnología con organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos científicos y tecnológicos relacionados con la misión y el objeto social.

Por Yumbo:**PONGÁMONOS****...i Y entremos en acción!**

20. Dirigir, coordinar y asesorar a las dependencias de la Administración Central para que el Sistema de Control Interno opere efectivamente y su aplicación sea inherente al desarrollo de las funciones de las dependencias.
21. Velar por el establecimiento y mantenimiento de procesos y procedimientos en todas las dependencias de la Alcaldía y verificar en forma permanente la validez de éstos con relación a las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
22. Verificar que a los procesos que se ejecutan en la Alcaldía se les definan parámetros o estándares técnicamente cuantificables y que se establezcan índices de gestión y de resultados que faciliten la evaluación, el control y la toma de decisiones.
23. Analizar y diagnosticar la situación ambiental del Municipio; promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. Elaborar los planes, programas y proyectos ambientales municipales articulados a los planes programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
24. Proponer para su adopción, en los términos de ley, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio de Yumbo.
25. Promover, realizar y asesorar a las entidades del orden municipal en la formulación y ejecución de planes de educación ambiental.
26. Promover y apoyar programas de participación comunitaria en actividades de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
27. Asumir las funciones la Corporación Autónoma Regional del Cauca, en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y otorgamiento de concesiones para el uso de aguas subterráneas en el sector rural del Municipio de Yumbo y el desarrollo de funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos de esta clase de aguas.
28. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del Municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
29. Identificar las necesidades y desarrollar procesos de asistencia técnica y capacitación agropecuaria directa a pequeños productores en el Municipio.

Por Yumbo:**PONGÁMONOS**

Calle 5 No. 4 - 40 * Conmutador: 669 50 00 * e-mail: alcaldeyumbo@andinet.com
www.yumbo.gov.co * yumbo Valle del Cauca.

...i Y entremos en acción!

30. *Coadyuvar en la formulación de políticas que en materia de asistencia técnica agropecuaria adelante el Municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine el Gobierno Nacional por intermedio del ICA.*
31. *Convocar a los gremios y entidades para formular el programa agropecuario, el cual debe enmarcarse dentro de los programas agropecuarios departamental y nacional.*
32. *Coordinar programas de desarrollo rural integrados, dirigidos a las áreas de economía campesina, zonas de minifundio y colonización, que el Municipio adelante en forma directa o con otras entidades.*
33. *Vigilar el Sistema de recepción, trámite y atención de quejas y reclamos que formule la comunidad y rendir los informes pertinentes de acuerdo con las normas legales sobre la materia.*
34. *Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

DIVISION DE PLANEACION MUNICIPAL

MISION Planear, dirigir, orientar, coordinar, evaluar y controlar los procesos relacionados con la investigación, diseño, formulación, sustentación y trámites de aprobación del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial. Asesorar y apoyar a las dependencias responsables de formular y ejecutar el Plan Ambiental, los Planes Sectoriales, y los demás planes, programas y proyectos que indique el Alcalde.

FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

1. *Coordinar y elaborar los estudios requeridos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial. Preparar los soportes técnicos y adelantar los trámites pertinentes para el adecuado análisis y evaluación de cada uno de estos planes por parte de la comunidad y de las autoridades e instancias responsables de su estudio y aprobación.*
2. *Dirigir y coordinar el establecimiento de las directrices de planeación establecidas por el Alcalde y participar en la formulación y definición del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, los Planes Sectoriales y el Plan Ambiental y participar en la preparación de los soportes técnicos correspondientes.*
3. *Apoyar, capacitar y entrenar a los directivos de la Administración Municipal, en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos, con sus correspondientes estudios de prefactibilidad y factibilidad, asegurando la*

Por Yumbo:**PONGÁMONOS****...i Y entremos en acción!**

armonía y coherencia de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.

4. Asesorar y apoyar a las Secretarías, Departamento y Oficinas responsables de la formulación y ejecución del Plan Ambiental, los Planes Sectoriales, y los demás planes, programas y proyectos que indique el Alcalde, garantizando la armonía y coherencia de éstos con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Participar en la definición de la estrategia general de organización y ocupación del territorio, de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizados por las entidades competentes.
6. Proponer las normas, los reglamentos y las disposiciones superiores, relacionadas con el ordenamiento territorial y con los usos del suelo, dando cumplimiento a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.
7. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unitario de Información Municipal (SUIMY).
8. Apoyar al Departamento en la promoción, coordinación y desarrollo de programas de intercambio con organismos nacionales o extranjeros con funciones similares y la participación de la Alcaldía en eventos técnicos relacionados con la planeación en la Administración Municipal.
9. Articular el trabajo que realizan las personas bajo su responsabilidad con el fin de que éste se desarrolle dentro de una concepción limpia y participativa, orientado al servicio de la comunidad.
10. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
11. Diseñar, implementar y responder por la operación del Banco de Programas y Proyectos y prestar asistencia técnica sobre este tema a las demás dependencias de la Alcaldía. Tramitar las solicitudes de expedición de los certificados de inscripción, registro y actualización de los proyectos en el referido Banco y proyectarlos para la firma del Jefe del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
12. Desarrollar las actividades relacionadas con la integración del Banco de Programas y Proyectos del Municipio de Yumbo con el Banco Nacional de Programas y Proyectos.
13. Participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y las dependencias de la Administración Central, en los procesos de seguimiento,

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!



evaluación, control y ajuste relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas generales establecidos para los planes estratégicos de la Alcaldía y de los objetivos y metas particulares de sus dependencias.

14. Participar en la definición y formulación del marco normativo y reglamentario para el manejo de los usos del suelo y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público, dando cumplimiento a la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la Administración Municipal.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DÉCIMO.- FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: La misión y las funciones de la Oficina asesora de Jurídica y Control Interno Disciplinario serán las siguientes:

MISION Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna al Alcalde, a los servidores públicos y a las dependencias de la Administración Central Municipal dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y de respeto a los derechos de los particulares. Planear, dirigir, orientar, coordinar y evaluar desde el ámbito jurídico y administrativo los procesos relacionados con la contratación pública; representar judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde. Implementar y adelantar los procedimientos administrativos para el cumplimiento del código de régimen único disciplinario, propendiendo por la cualificación de las labores que prestan los servidores públicos adscritos al Municipio.

FUNCIONES

1. Brindar asesoría al Alcalde, a los servidores públicos y a las dependencias de la Administración Municipal en la adecuada interpretación y aplicación de la Constitución, las leyes, los acuerdos, los decretos, los reglamentos y demás asuntos jurídicos; en la atención de procesos administrativos judiciales, en litigios relacionados con la Alcaldía y conceptuar en el aspecto jurídico para orientar la toma de decisiones o la elaboración de documentos legales.
2. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y, en particular, prevenir al Alcalde respecto de Proyectos de Acuerdo, Ordenanzas, Leyes o actos legislativos que puedan atentar contra los intereses del Municipio.
3. Coordinar la elaboración, revisión y trámites de los proyectos de contratos, normas y reglamentos que requiera la Alcaldía, presentarlos al Alcalde para su aprobación y adelantar los trámites para su adopción.

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

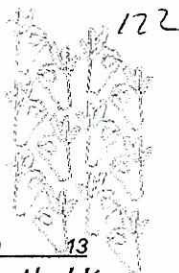
...i Y entremos en acción!



4. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientados a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio.
5. Diseñar, implementar, difundir, controlar y evaluar las políticas, procesos y procedimientos que garanticen la adecuada interventoría, seguimiento, control y evaluación de los contratos que suscriba la Alcaldía.
6. Proponer al Alcalde para su adopción los modelos para elaborar los términos de referencia, contenidos y condiciones económicas, administrativas y operativas de los contratos que celebre la Alcaldía con asesores, consultores o apoderados.
7. Coordinar y ejecutar de manera adecuada la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
8. Asesorar al Alcalde Municipal y servidores públicos de la Alcaldía Municipal en el cumplimiento y adecuada aplicación de las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con el Régimen Único Disciplinario y asegurar el desarrollo eficaz de los procesos dentro del marco legal del Código Único Disciplinario
9. Sustanciar, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario, la primera instancia de los procesos contra los servidores públicos de la Administración Central.
10. Notificar las resoluciones emitidas dentro de los procesos disciplinarios en primera instancia.
11. Velar por el cumplimiento del principio de imparcialidad tendiente a la investigación de la verdad de los hechos, sancionar a los responsables, garantizando los derechos de las personas sin discriminación alguna.
12. Diseñar y llevar estadísticas sobre el comportamiento disciplinario de los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal. Presentar al Alcalde y a la Oficina Asesora de Control Interno los informes ejecutivos mensuales sobre esta actividad y presentar recomendaciones para adelantar acciones de educación y prevención.
13. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DECIMO PRIMERO .- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS: La misión y las funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos serán las siguientes:





MISION Planear, dirigir, orientar, integrar, coordinar, controlar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del capital humano, gestionar los recursos físicos y servicios generales para garantizar el suministro ágil y oportuno de los recursos y servicios que requieren las dependencias de la Administración Central del Municipio.

FUNCIONES

1. *Planear, dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión adoptados por la Alcaldía con relación a la gestión del capital humano, los recursos físicos y servicios generales.*
2. *Diseñar las políticas, normas, procedimientos relacionadas con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios y responder por las relaciones laborales.*
3. *Ejecutar las actividades y funciones que le delegue el Alcalde con relación a la administración y el desarrollo del capital humano de la Alcaldía y las relaciones laborales, tanto individuales como colectivas.*
4. *Dirigir, aplicar controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionadas con la administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño, calificación de servicios y los programas de estímulos e incentivos.*
5. *Coordinar las actividades de planeación, desarrollo y evaluación de la capacitación del capital humano de la Alcaldía en coordinación con las dependencias del Municipio.*
6. *Planear, dirigir, orientar, coordinar, controlar y evaluar los programas, procesos y procedimientos necesarios para lograr un adecuado y eficiente desarrollo de las actividades de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales, así como el empleo de las áreas de uso común de las instalaciones de la Alcaldía.*
7. *Planear, dirigir y coordinar la elaboración del plan de compras y suministros, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo y los proyectos de inversión aprobados por la Alcaldía y supervisar su cumplimiento.*
8. *Establecer en coordinación con la Oficina Asesora de Jurídica y demás dependencias que le señale el Alcalde las normas, procesos y procedimientos en relación con la adquisición y contratación de bienes y servicios.*
9. *Coordinar la celebración de convenios globales y contratos para la adquisición de bienes y servicios y facilitar bases de datos sobre precios y proveedores a las demás dependencias de la Administración Municipal*



10. Diseñar, implementar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos para la administración de los archivos de documentos y manejo de correspondencia.
11. Coordinar el uso y mantenimiento de las instalaciones de la Alcaldía que no sean de uso exclusivo de ninguna de sus dependencias, tales como auditorios, equipos de proyección, salas de reuniones, áreas de estacionamiento y recreación y demás bienes de la Alcaldía.
12. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
13. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
14. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
15. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE GESTION HUMANA

MISION Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para consolidar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos de la Administración Central, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.

FUNCIONES

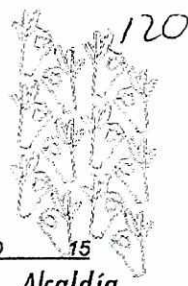
1. Definir y mantener actualizadas las políticas, normas, programas, procedimientos que se requieren para la administración, planeación, asignación y desarrollo del capital humano de la Alcaldía, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de su organización dentro de los parámetros y lineamientos establecidos por el Alcalde y la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos.
2. Planear, programar, coordinar, evaluar y ajustar los sistemas gestión y desarrollo del capital humano de la Alcaldía.
3. Asesorar y apoyar a los servidores públicos de la Alcaldía en la adecuada interpretación y aplicación de las políticas, normas, programas y procedimientos de los sistemas de administración y desarrollo del capital humano.

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...

...¡ Y entremos en acción!



4. *Planear, programar, coordinar, elaborar, controlar, evaluar y ajustar los sistemas de registro y estadísticas de personal.*
5. *Coordinar con todas las áreas de la Alcaldía autorizadas para efectuar movimientos de personal o generar situaciones administrativas el registro inmediato de cada operación, estableciendo los procesos e instrumentos que se requieran.*
6. *Participar en el estudio, revisión y actualización de las normas laborales internas de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y las nuevas disposiciones para la Administración Pública Municipal.*
7. *Coordinar y ejecutar las actividades relativas a la negociación colectiva y al cumplimiento de la Convención de Trabajo.*
8. *Coordinar las acciones necesarias para recibir, verificar y registrar la información que se genere en las áreas responsables de procesos relacionados con la administración, remuneración, capacitación, desarrollo, bienestar social, seguridad social y asuntos disciplinarios de los colaboradores de la Administración Central.*
9. *Apoyar el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, la motivación y el liderazgo de los servidores públicos de la Alcaldía.*
10. *Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes y programas de formación, capacitación, inducción y reinducción.*
11. *Elaborar y mantener actualizados los manuales de funciones de los cargos.*
12. *Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas de salud ocupacional en relación con el panorama de riesgos, programas de salud ocupacional y elaborar el Reglamento de Higiene, Medicina y Seguridad Industrial.*
13. *Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.*
14. *Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.*
15. *Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA: La misión y las funciones de la Secretaría de Hacienda serán las siguientes:



MISION Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, estrategias, normas internas, procesos, procedimientos e índices de gestión, relacionados con el manejo financiero, fiscal y económico del Municipio. Dirigir, ejecutar y controlar el adecuado y oportuno recaudo de todos los gravámenes, tributos, contribuciones, tasas, tarifas, derechos, multas y, en general, todos los ingresos cuyo beneficiario y titular sea el Municipio de Yumbo.

Planear, dirigir, integrar, coordinar, controlar y evaluar los sistemas financieros de la Alcaldía con la finalidad de garantizar el suministro ágil y oportuno de los recursos necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo del Municipio de Yumbo y del programa de Gobierno.

FUNCIONES

1. *Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas, estándares e índices de gestión en materia de planeación económica, presupuesto, recaudo de rentas y tributaciones, tesorería, facturación, cuentas por pagar y contabilidad para garantizar el desarrollo y crecimiento fiscal y financiero de la Administración Municipal.*
2. *Dirigir, orientar, coordinar supervisar y evaluar la elaboración de los planes y programas contables, presupuestales, de costos, tesorería, facturación y cuentas por pagar de la Alcaldía y sus dependencias.*
3. *Coordinar las acciones correspondientes con los entes municipales, regionales y nacionales responsables del manejo de la hacienda y el crédito público.*
4. *Administrar el sistema integrado de información financiera municipal a través del cual se llevará el control, verificación, registro y archivo de los estados financieros de la Administración Central.*
5. *Participar en la formulación e implementación del Plan de Desarrollo del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus respectivos programas y proyectos.*
6. *Preparar, consolidar y elaborar el proyecto anual del presupuesto municipal de ingresos y gastos, Plan de Inversión, Plan Operativo Anual de Inversión, Planes Plurianuales, Plan Financiero y el Plan Anual de Caja (PAC) con la participación de las demás dependencias de la administración central y entidades descentralizadas.*
7. *Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros, así como los trámites para aprobación del Alcalde y el Concejo Municipal y posterior presentación ante las autoridades competentes.*
8. *Registrar y controlar los inventarios de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS



...i Y entremos en acción!

9. Proponer al Alcalde para su adopción las políticas, estrategias, normas, estándares e índices de gestión para las operaciones de endeudamiento interno y externo, así como obtener la disponibilidad de fondos a través de operaciones de crédito interno y externo para el cabal cumplimiento de los planes y programas de la Alcaldía.
10. Velar por el adecuado y oportuno recaudo de los impuestos, tasas, multas, derechos, contribuciones, aportes, participaciones y demás ingresos municipales o rentas y planear, orientar, coordinar y evaluar las acciones relacionadas con el cobro persuasivo y coercitivo de los mismos.
11. Evaluar y emitir concepto sobre las solicitudes de exoneración y amnistías de impuestos, tasas, multas y derechos y, en general, sobre todo lo que afecte los presupuestos, que deban ir al Concejo Municipal o al Consejo de Gobierno para su estudio y aprobación.
12. Definir las pautas generales para la elaboración de los programas mensuales y anuales de flujos de caja y de fondos.
13. Determinar los ajustes a que haya lugar en los presupuestos aforados, cuando la ejecución de ingresos no se comporte en la forma establecida en el Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).
14. Estructurar y organizar el sistema de atención permanente e información al contribuyente.
15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el manejo de las inversiones de fondos y excedentes de tesorería, las operaciones bancarias y la administración y custodia de los documentos de valor.
16. Diseñar en coordinación con las dependencias que determine el Despacho del Alcalde los procedimientos necesarios, que garanticen la custodia y debido manejo de los títulos valores que respaldan las inversiones, claves y sellos.
17. Controlar, analizar y evaluar las inversiones del Municipio, tanto las de carácter financiero como las de aquellas empresas de distinto orden, en las cuales el Municipio tenga intereses económicos.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.



20. *Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

DIVISION DE RENTAS

MISION Responder por el cobro eficiente y eficaz de los tributos municipales, de acuerdo con las normas y políticas del orden Nacional y Municipal establecidas para estos.

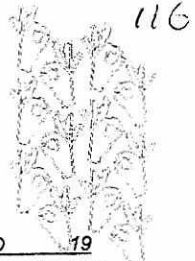
FUNCIONES

1. *Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos por el gobierno nacional y la Alcaldía en materia tributaria.*
2. *Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de facturación y cuentas por cobrar de la Alcaldía.*
3. *Realizar las liquidaciones privadas para determinar el aforo y/o liquidación oficial, determinar las sanciones del caso a través de actos propios de la División y notificar y velar porque los recaudos en general del Municipio sean consecuentes con su aforo y liquidación.*
4. *Ejercer la vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen las rentas del Municipio.*
5. *Preparar los proyectos de decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.*
6. *Coordinar el diseño y administrar los sistemas de atención e información permanente al contribuyente. Preparar los informes con la periodicidad y contenido que le indique el Secretario de Hacienda.*
7. *Recibir la estimación del avalúo catastral de los propietarios o poseedores de inmuebles o mejoras y tramitarlos ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).*
8. *Analizar el comportamiento histórico de los gravámenes que maneje la Secretaría de Hacienda y preparar la información requerida.*
9. *Controlar y evaluar el pago de impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás rentas que deba percibir el Municipio y mantener informado al Secretario de Hacienda para los efectos pertinentes.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!



**Alcaldía
Municipal
de Yumbo**

10. Establecer y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Gobierno los procesos y procedimientos que garanticen el pago de impuestos por concepto de espectáculos públicos.
11. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
12. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
13. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

TESORERIA GENERAL

MISION Velar por el recaudo adecuado y oportuno de los impuestos municipales, tasas, sobretasas, multas, sanciones, contribuciones, participaciones, derechos y demás ingresos o rentas y ejercer los correspondientes cobros persuasivos y coercitivos cuando haya lugar. Cancelar oportunamente los compromisos, obligaciones y demás gastos e inversiones.

Mantener una adecuada disponibilidad de fondos, utilizando operaciones de crédito que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos de desarrollo establecidos por la Alcaldía.

FUNCIONES

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Tesorería Municipal de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Participar en la definición de las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de recaudo de las rentas, tasas, multas, contribuciones y demás ingresos al Tesoro Municipal.
3. Adelantar en coordinación con la Secretaría de Hacienda las acciones necesarias para captar oportunamente los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos del crédito público.
4. Coordinar la recepción y trámite de las cuentas para pago que reúnan los requisitos legales y administrativos.



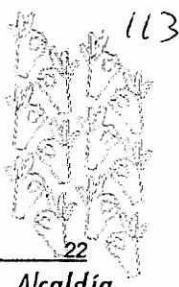
DIVISION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

MISION Coordinar, integrar y evaluar el sistema financiero, mediante la elaboración del presupuesto y los estados financieros que revelen la situación económica del Municipio de Yumbo, de manera confiable y oportuna como base fundamental en la toma de decisiones y propender por la racionalidad del gasto público municipal.

FUNCIONES

1. *Dirigir y elaborar bajo las directrices de la Secretaría de Hacienda y en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, el presupuesto de la Administración Central, el Plan Operativo Anual de Inversión, los Planes Plurianuales y el Plan Financiero y consolidar el Presupuesto General del Municipio y realizar los ajustes necesarios.*
2. *Preparar la información requerida para someter a consideración del Alcalde los proyectos de presupuesto por dependencia, plan y programa, así como las modificaciones y ajustes para su respectivo trámite y consolidar los registros de ejecución y seguimiento económico del presupuesto de la Administración Central del Municipio*
3. *Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual del presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.*
4. *Elaborar y preparar los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja de la Administración Central, de acuerdo con la información suministrada por las otras divisiones de la Secretaría de Hacienda.*
5. *Llevar el control de los documentos mediante los cuales el Comité de Hacienda Municipal debe autorizar los contratos que cubran más de una vigencia fiscal que deban ser incluidos en el proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente*
6. *Coordinar el seguimiento del registro presupuestal relacionado con la ejecución de ingresos y gastos, conforme a la información suministrada por los organismos y entidades competentes.*
7. *Administrar el Sistema de Información Presupuestal y consolidar la preparación del proyecto de decreto anual de liquidación del presupuesto.*
8. *Elaborar las resoluciones de los traslados presupuestales que ordene la Secretaría de Hacienda.*
9. *Elaborar en coordinación con la División de Rentas las proyecciones de ingreso para el trámite de adiciones presupuestales.*

Por Yumbo:**PONGAMONOS****...i Y entremos en acción!**



10. Coordinar, supervisar, aplicar y evaluar las políticas, normas, procesos, técnicas, estándares e índices de gestión en materia de contabilidad general, contabilidad de costos, contabilidad presupuestal y patrimonial, así como elaborar y ejecutar los planes y programas en esta materia.
11. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias, normas, procesos, estándares e índices de gestión para el manejo de los impuestos, tributaciones y reservas legales a cargo de la Alcaldía.
12. Elaborar las Declaraciones tributarias y sus respectivos anexos y coordinar con la Tesorería el pago oportuno.
13. Responder por los requerimientos hechos por la DIAN y por los entes territoriales.
14. Preparar, elaborar, interpretar y evaluar los resultados del Balance General Consolidado y presentar los informes de análisis de la situación financiera del Municipio con la periodicidad y contenido que establezca la Secretaría de Hacienda.
15. Diseñar e implementar los procesos de registro y flujo de información que permitan la determinación de los costos históricos y de los proyectos que se ejecuten en el Presupuesto Municipal de cada vigencia.
16. Elaborar y presentar libros de contabilidad aplicando las normas, técnicas y métodos oficialmente aceptados.
17. Efectuar las conciliaciones bancarias.
18. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
19. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

⇒ Funciones

ARTICULO DECIMO TERCERO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA: La misión y las funciones de la Secretaría de Paz y Convivencia Ciudadana serán las siguientes:

MISION Dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar planes y programas que busquen a la consolidación e integración de la comunidad, en torno al desarrollo de su territorio, la solidaridad, la concertación, el diálogo, la tolerancia, la convivencia y

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...¡ Y entremos en acción!



la solución pacífica del conflicto. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y coordinación de las políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la conservación del orden y el espacio público.

FUNCIONES

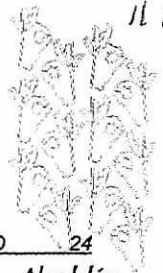
1. *Promover e impulsar la paz y la convivencia ciudadana entre los habitantes del Municipio de Yumbo con proyección regional y nacional.*
2. *Diseñar y recomendar a la Administración Municipal políticas estrategias, planes y programas tendientes a generar en la comunidad la solución pacífica de sus diferencias y conflictos a través del diálogo y la participación ciudadana.*
3. *Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas, políticas y estrategias del Gobierno Municipal en materia de paz, convivencia ciudadana y gestión comunitaria.*
4. *Coordinar la capacitación y otras actividades que se establezcan a nivel municipal, departamental y nacional, relacionadas con el desarrollo y la participación comunitaria en el Municipio.*
5. *Garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia en el Municipio de Yumbo, mediante la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad, el orden público, protección del espacio público, protección del consumidor, protección de la familia, resolución pacífica de conflictos con base en las facultades y atribuciones concedidas por la ley.*
6. *Recibir y tramitar los despachos comisorios provenientes de juzgados y otras oficinas públicas.*
7. *Adelantar los diferentes procesos policivos de conformidad con lo señalado en los Códigos Nacional y Departamental de Policía y demás normas reglamentarias y conocer y fallar a través de las inspecciones de policía las contravenciones que por ley sean de su competencia.*
8. *Promover, coordinar y evaluar la organización y operación de las ligas de consumidores; velar por el cumplimiento de los trámites y las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.*
9. *Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.*
10. *Promover, incentivar, apoyar y fortalecer la participación activa de la ciudadanía en la integración y funcionamiento de sus organizaciones cívicas y comunitarias.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS



...i Y entremos en acción!



11. Diseñar y presentar para su ejecución planes y programas especiales, en beneficio de grupos tales como la niñez, juventud, mujer, familia, discapacitados, tercera edad y demás poblaciones que requieran especial atención.
12. Administrar el Fondo de Seguridad y Vigilancia y actuar como ordenador del gasto en los términos de delegación que le haga el Alcalde.
13. Definir las políticas con relación a la administración de los programas en la cárcel municipal.
14. Dirigir y coordinar con el Comité Local de Emergencias el diseño de planes y programas relacionados con la prevención y atención de desastres y siniestros.
15. Expedir permisos e imponer sanciones relacionadas con el control de las actividades públicas y la defensa del espacio público.
16. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación. ~~NO~~
19. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
20. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DIVISIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

MISIÓN

Realizar las acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa, o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones y calidad de vida.



FUNCIONES

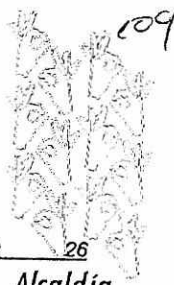
1. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas que propendan por la participación ciudadana en todas sus formas y que conduzcan al desarrollo comunitario.
2. Preparar, apoyar, coordinar y supervisar el proceso de la elección de los integrantes de las Juntas de Acción Comunal (JAC) en todos los barrios y Juntas Administradoras Locales (JAL) en todas las comunas y corregimientos del Municipio de Yumbo sujetos a la Constitución, la ley y los estatutos de estas organizaciones y demás entes de participación ciudadana.
3. Diseñar, ejecutar y apoyar programas y planes que permitan la constante preparación, capacitación y formación de líderes sobre la participación ciudadana en toda la comunidad del Municipio.
4. Coordinar, supervisar y controlar acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Municipal que permitan en conjunto con la comunidad, diagnosticar las necesidades formativas sobre participación política, económica, administrativa y cultural de los habitantes del Municipio.
5. Orientar la participación ciudadana en la búsqueda de soluciones fiscalizadoras y de control sobre acciones gubernamentales y de respeto de los principios que debe inspirar la gestión pública mediante la conformación de veedurías ciudadanas, liga o asociaciones de usuarios y demás juntas de vigilancia da todo nivel territorial.
6. Atender las necesidades que en materia de procesos comunitarios de organización, planeación y desarrollo social requieran los habitantes del área urbana y rural del Municipio.
7. Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, Organizaciones no gubernamentales, comunitarias y la sociedad civil que apunten hacia el logro de sus objetivos sociales, gestionando conjuntamente la obtención de recursos humanos y económicos.
8. Administrar y mantener actualizado el banco de datos sobre las organizaciones comunitarias existentes en el Municipio.
9. Las demás que le asigne la instancia jerárquica superior, la constitución y la Ley, o las que como resultado de la operación o de nuevas directrices tanto internas como externas, que deban ser adoptadas en las áreas de su competencia.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE: La misión y las funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte serán las siguientes:

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!



MISION Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos orientados a garantizar la seguridad y comodidad en la circulación y transporte de personas, vehículos y bienes, mediante la adecuada asignación y utilización del capital humano, los recursos tecnológicos y financieros disponibles.

FUNCIONES

1. *Planear, dirigir, organizar y controlar el tránsito terrestre y el servicio de transporte en el Municipio de Yumbo, cumpliendo las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre.*
2. *Diseñar y coordinar con la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura la ejecución de obras y el mantenimiento de la malla vial del Municipio.*
3. *Diseñar y velar por el cumplimiento de las políticas, programas y acciones orientadas a generar una cultura de respeto a las normas de tránsito y transporte.*
4. *Preparar normas sobre servicio público, transporte público, colectivo, de pasajeros y mixto para la expedición por parte del Alcalde y hacerlas cumplir.*
5. *Dictar las normas relativas al tránsito y coordinar su aplicación con relación a las vías, su sentido, utilización de carriles, velocidad de vehículos, señalización, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, zonas de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros y terminales y paraderos de buses.*
6. *Diseñar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las multas y sanciones por infracciones de conformidad con las normas legales vigentes y velar por su aplicación.*
7. *Propender por la adecuación y localización óptima de las empresas transportadoras y el restablecimiento de sus vías de acceso y salida.*
8. *Velar por el adecuado y oportuno recaudo de los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del Municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes.*
9. *Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias de funcionamiento de empresas de transporte público urbano de pasajeros y mixto; sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio de transporte terrestre de pasajeros y mixto.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!



10. Expedir la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público en las modalidades de transporte urbano y suburbano, de pasajeros y mixto.
11. Velar por la correcta y oportuna expedición de las licencias de conducción de conformidad con las normas legales.
12. Elaborar los estudios orientados al establecimiento de la capacidad transportadora de las empresas de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio de su jurisdicción y llevar los registros del parque automotor público y privado del Municipio.
13. Autorizar la constitución de personas jurídicas que tengan por objeto la prestación de servicio de transporte público, urbano y suburbano, de pasajeros y mixto en el territorio de su jurisdicción, de acuerdo con lo establecido en las normas sobre la materia.
14. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por infracciones a las normas de tránsito.
15. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal e Informática lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
16. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
17. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
18. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION: La misión y las funciones de la Secretaría de Educación serán las siguientes:

MISION Diseñar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes y programas tendientes a lograr el desarrollo armónico y progresivo de la educación, elevar y mantener su calidad.



FUNCIONES

1. *Velar por la adecuada prestación de los servicios educativos, tanto en la educación formal en sus niveles de preescolar, básica y media, como en la educación no formal e informal en los sectores público y privado.*
2. *Controlar, supervisar, asesorar, y evaluar permanentemente en coordinación con las autoridades competentes, la aplicación de los programas docentes, y velar por la correcta aplicación de las normas nacionales, departamentales y municipales vigentes sobre la materia.*
3. *Formular las políticas, estrategias, planes y programas orientados a garantizar la ampliación de la cobertura, el acceso y permanencia en los diferentes niveles de educación.*
4. *Promover la integralidad del capital humano y el uso óptimo de los recursos físicos, técnicos, financieros y demás componentes del sistema educativo, tendientes a promover y garantizar una educación de calidad, pertinente, eficaz y eficiente.*
5. *Dirigir y coordinar el diseño, ejecución, control y evaluación de planes y programas concertados a través de mecanismos de participación comunitaria en procura del desarrollo educativo y recreativo en el Municipio.*
6. *Definir y coordinar los planes y programas docentes y el pènsum que en los distintos niveles de la educación se adelantarán en relación con el medio ambiente y los recursos renovables del Municipio.*
7. *Promover a través de organismos internacionales el intercambio de tecnología, el apoyo económico o convenios para el desarrollo de programas y proyectos educativos.*
8. *Diseñar, implementar y evaluar los planes, proyectos y programas orientados a la ampliación de cobertura en todos los niveles de la educación.*
9. *Garantizar el estudio de la Constitución, la instrucción cívica, la urbanidad y fomentar prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.*
10. *Promover el servicio de educación campesina y rural formal, no formal e informal en los términos de la Constitución y de la ley.*
11. *Propender por la integración de las personas con limitaciones físicas, psíquicas y/o sensoriales al sistema educativo y promover convenios institucionales con este propósito.*

Por Yumbo:**PONGÁMONOS****...i Y entremos en acción!**

12. *Coordinar con la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura la construcción, el mantenimiento y adecuación locativa de los centros e instalaciones docentes del Municipio.*
13. *Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.*
14. *Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.*
15. *Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con la el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.*
16. *Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.*
17. *Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*

ARTICULO DECIMO SEXTO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD: La misión y las funciones de la Secretaría de Salud serán las siguientes:

MISION Dirigir, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal de Salud y garantizar la prestación de los servicios que la comunidad requiere en los campos de la promoción, fomento y restauración de la salud, prevención de la enfermedad y protección del ambiente, en forma directa o a través de instituciones contratadas.

FUNCIONES

1. *Dirigir y administrar el Sistema Municipal de Salud, en coordinación con el Consejo Municipal de Salud y las autoridades de salud del orden nacional y seccional.*
2. *Dirigir, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de vigilancia, inspección y control sobre la aplicación y cumplimiento de las normas, procedimientos y demás disposiciones de carácter legal, administrativo, financiero, técnico y científico expedidas por las autoridades competentes del orden nacional, departamental y municipal, por parte de las personas e instituciones que conforman el Sistema Municipal de Salud, e informar a las autoridades correspondientes sobre la inobservancia de las disposiciones de obligatorio cumplimiento.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

Calle 5 No. 4 - 40 * Conmutador: 669 50 00 * e-mail: alcaldeyumbo@andinet.com
www.yumbo.gov.co * yumbo Valle del Cauca.

...i Y entremos en acción!



3. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control sobre las entidades públicas y privadas dedicadas a la producción, transporte, almacenamiento, manipulación y expendio de alimentos y medicamentos, de acuerdo con las competencias que le delegue el Invima.
4. Coordinar y velar por la adecuada utilización de los recursos de inversión del gasto público en salud, los cuales deben dirigirse a las poblaciones más vulnerables.
5. Prestar asesoría y asistencia técnica dentro de sus competencias a las personas e instituciones que conforman la red de servicios de salud del Municipio.
6. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los planes de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
7. Fomentar la atención preventiva, familiar y extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
8. Diagnosticar el estado de salud-enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan local de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación de las comunidades.
9. Controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
10. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de saneamiento ambiental, de acuerdo con las responsabilidades que le otorga la ley a la Secretaría de Salud y en estrecha coordinación con las entidades y dependencias competentes.
11. Dirigir, organizar y supervisar los servicios para garantizar la salud pública, a través de la prestación del Plan de Atención Básica (PAB), del Plan Obligatorio de Salud (POS) y la oferta de servicios de salud por instituciones públicas, por contratación de servicios o por el otorgamiento de subsidios a la demanda.
12. Asegurar y financiar la prestación de los servicios de tratamiento y rehabilitación del primer nivel de atención.
13. Organizar la oferta pública de servicios de salud por niveles de complejidad, aplicando los sistemas de referencia y contrarreferencia de pacientes definidos por el Ministerio de Salud y la Dirección Nacional y Seccional de Salud.
14. Organizar el sistema de subsidios a la población más pobre y vulnerable realizando contratos para la atención de los afiliados con las ARS que funcionen



en su territorio y promoviendo la creación de las Empresas Sociales del Estado (ESEs).

15. *Asegurar, en desarrollo del principio de complementariedad, la prestación de servicios de segundo y tercer nivel de atención, siempre y cuando su capacidad científica, tecnológica, financiera y administrativa lo permita y garantice debidamente la prestación de servicios y las acciones de salud que le correspondan, previo acuerdo con el Departamento del Valle del Cauca.*
16. *Administrar el Fondo Local de Salud de que tratan las Leyes 10 de 1990 y 60 de 1993 en coordinación con la Secretaría de Hacienda y asignar sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados con base en las disposiciones legales vigentes.*
17. *Fijar y cobrar tasas o derechos por la expedición de licencias, permisos, registros y certificaciones e imponer sanciones y multas de acuerdo con las competencias y facultades que le otorguen las normas y las autoridades de salud nacionales y seccionales.*
18. *Apropiar las partidas presupuestales para realizar los convenios de cofinanciamiento del régimen subsidiado con el FOSYGA y el Departamento de Valle del Cauca, y administrar los recursos del subsidio para la población más pobre y vulnerable con los controles previstos para la participación social.*
19. *Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario dentro de las competencias que se le confieran por parte de las autoridades nacionales, departamentales y municipales en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal relacionadas con el manejo de los servicios de públicos y del medio ambiente.*
20. *Estimular, coordinar y administrar los programas y proyectos de participación comunitaria en los términos señalados en el Decreto 1757 de 1994 y demás disposiciones.*
21. *Garantizar la afiliación de la población del Municipio de Yumbo al Sistema de Seguridad Social de Salud de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia*
22. *Elaborar conjuntamente con las entidades de seguridad social planes para promover y vigilar la afiliación de patronos y trabajadores a dichas entidades, así como velar por el cumplimiento de las normas sobre el sistema de riesgos profesionales y salud ocupacional.*
23. *Promover y fomentar las relaciones técnico científicas con las instituciones de educación superior e institutos tecnológicos que permitan aprovechar la infraestructura sanitaria para la docencia, la investigación operacional y el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud.*

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!

24. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de sus dependencias adscritas con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
25. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
26. Identificar y definir los sistemas de información que requiera la dependencia y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Informática y Control Interno lo relacionado con su diseño, desarrollo o adquisición, montaje, administración y mantenimiento.
27. Participar en la formulación del plan institucional de capacitación.
28. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS: La misión y las funciones de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos serán las siguientes:

MISION Formular, dirigir, controlar y evaluar los planes y programas de inversión para la ejecución de los programas y proyectos relacionados con las obras de infraestructura y los servicios públicos bajo su responsabilidad y que hayan sido aprobados dentro del Plan de Desarrollo del Municipio, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental y los Planes Sectoriales.

Dirigir, planear, desarrollar y evaluar los procesos relacionados con el Sistema de Contribución de Valorización en relación con las obras de infraestructura vial.

FUNCIONES

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar la construcción y mantenimiento de obras públicas del Municipio con recursos propios o a través de contratistas.
2. Coordinar y vigilar la prestación de los servicios públicos a cargo de entidades del nivel municipal, departamental, nacional o por asociación de Municipios.
3. Administrar y velar por el buen manejo de las plazas de mercado municipales.
4. Planear, diseñar y coordinar la ejecución del plan anual de obras públicas en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Por Yumbo:

PONGÁMONOS

...i Y entremos en acción!

5. *Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales. Preparar los anexos técnicos de las licitaciones y demás contratos relacionados con su misión, que pretenda adelantar el Municipio.*
6. *Asesorar a las juntas de acción comunal en la ejecución de las obras que éstas adelanten.*
7. *Realizar por administración directa o delegada la construcción, mejora o ensanche de edificios municipales, puentes y parques, hospitales, locales, escuelas y colegios*
8. *Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.*
9. *Velar por el desarrollo adecuado de los procesos relacionados con la interventoría de las obras adelantadas por administración delegada.*
10. *Ejecutar directamente o por contrato las obras que se determine realizar utilizando el sistema de valorización.*
11. *Encargarse de la operación, mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada pertenecientes al Municipio.*
12. *Llevar registros estadísticos sobre obras construidas y reparadas con el fin de hacer evaluaciones periódicas y presentar los respectivos informes al Alcalde.*
13. *Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías arterias, colectoras y complementarias entendiendo éstas últimas como las vías marginales, paisajistas, semipeatonales, peatonales y ciclovías.*
14. *Participar en la formulación y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos que se determinen para la construcción y optimización de la infraestructura vial del Municipio.*
15. *Administrar el sistema de contribución de valorización en relación con las obras de infraestructura vial, que de acuerdo con las normas constitucionales y legales, puedan generar la contribución de valorización y la plusvalía por desarrollos urbanísticos de conformidad con la ley.*
16. *Coordinar con otras dependencias de la Administración Municipal la elaboración de los términos de referencia para la contratación de las obras para la construcción y optimización de la infraestructura vial de Municipio.*
17. *Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal la definición de los diseños y especificaciones de la red vial del Municipio de Yumbo; realizar los estudios necesarios para determinar las obras de*

Por Yumbo:**PONGAMONOS**

Calle 5 No. 4 - 40 * Conmutador: 669 50 00 * e-mail: alcaldeyumbo@andinet.com
www.yumbo.gov.co * yumbo Valle del Cauca.

...¡ Y entremos en acción!



Alcaldía
Municipal
de Yumbo

infraestructura y optimización vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión y supervisar el cumplimiento de las mismas.

18. Realizar la Interventoría de las obras públicas y de infraestructura realizadas directamente o subcontratadas por el Municipio.
19. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
20. Participar en la definición del Sistema de Control Interno en las áreas de su competencia y responder por su aplicación y cumplimiento.
21. Identificar las necesidades de formación y capacitación del personal de su dependencia. Cumplir y hacer cumplir el desarrollo de los planes en esta materia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA

MISION Planear, ejecutar, evaluar y controlar los programas de diseño, ejecución e interventoría en la construcción, mantenimiento y conservación de obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes y por el mantenimiento y conservación de la malla vial del Municipio.

FUNCIONES:

1. Realizar los estudios y diseños necesarios para la ejecución de programas y proyectos de Obras Públicas Municipales.
2. Determinar las especificaciones técnicas de los contratos que debe celebrar el Municipio en materia de obras públicas.
3. Coordinar la realización de los trabajos topográficos que se requieran para la ejecución de las obras que realice directamente la Secretaría.
4. Controlar la ejecución de los planes y programas de inversión, definidos y autorizados en el Plan de Inversiones.
5. Planear, dirigir, evaluar y controlar los procesos de interventoría de los contratos que se desarrollen bajo la responsabilidad de la Secretaría.
6. Elaborar el diseño de los proyectos y los diseños gráficos asistidos por computador que requiera la Secretaría.



7. Administrar el Sistema de Información de los sectores bajo su responsabilidad de acuerdo con los estándares y procesos establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, y dar soporte técnico a las dependencias de la Secretaría.
8. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
9. Programar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de la malla vial del Municipio..
10. Participar en la realización de los estudios y diseños necesarios para la ejecución de programas y proyectos de Obras Públicas Municipales.
11. Asesorar y apoyar a las entidades de carácter cívico y comunal en la ejecución de labores de construcción y mantenimiento de obras públicas y de la malla vial urbana y rural del Municipio.
12. Participar en la definición de las especificaciones técnicas de los contratos que debe celebrar el Municipio en materia de Obras Públicas.
13. Apoyar la realización de los trabajos topográficos que se requieran para la ejecución de las obras que realice directamente la Secretaría.
14. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas tendientes al buen uso y funcionamiento adecuado de la maquinaria y equipos de propiedad del Municipio.
15. Controlar y presentar informes sobre la utilización de materiales, combustibles e insumos requeridos en las operaciones de la División.
16. Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.
17. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION: Planear, ejecutar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado en el Municipio de Yumbo.



FUNCIONES:

1. *Dirigir, coordinar, asesorar, planear, desarrollar y evaluar los programas y proyectos establecidos por la Administración Municipal, para el logro de la prestación de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado en Yumbo, especialmente en las áreas de laderas.*
2. *Formular las políticas generales y específicas para la gestión de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado en el Municipio, coherentes con los lineamientos establecidos por el Alcalde Municipal.*
3. *Establecer los planes y programas correspondientes para la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la División.*
4. *Participar en la definición de las especificaciones técnicas de los contratos que debe celebrar el Municipio en materia de Acueducto y Alcantarillado.*
5. *Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas tendientes al buen uso y funcionamiento adecuado de la maquinaria y equipos de propiedad del Municipio y asignados a la División.*
6. *Controlar y presentar informes sobre la utilización de materiales, combustibles e insumos requeridos en las operaciones de la División.*
7. *Participar en la definición del anteproyecto de presupuesto con base en los planes e inversiones de su competencia y velar por su adecuada ejecución.*
8. *Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.*


ARTICULO DECIMO OCTAVO.- FUNCIONES TRANSITORIAS: Con el fin de garantizar la continuidad en el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, las dependencias que son objeto de la reestructuración y los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal, continuarán desempeñando las funciones que ejercen actualmente hasta el momento en que sea expedido el manual de funciones acorde con la nueva estructura de la Administración Municipal.

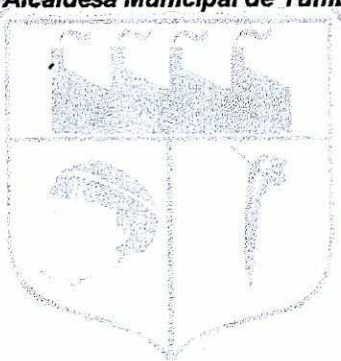
ARTICULO DECIMO NOVENO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y sustituye, modifica y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.



Publíquese, Comuníquese y Cúmplase

Firmado en Yumbo, Valle del Cauca, a los once (11) días del mes de Septiembre de dos mil uno (2001).


ALBA LETICIA CHAVES JIMENEZ
Alcaldesa Municipal de Yumbo



Calle 5 No. 4 - 40 * Conmutador: 669 50 00 * e-mail: alcaldeyumbo@andinet.com
www.yumbo.gov.co * yumbo Valle del Cauca.

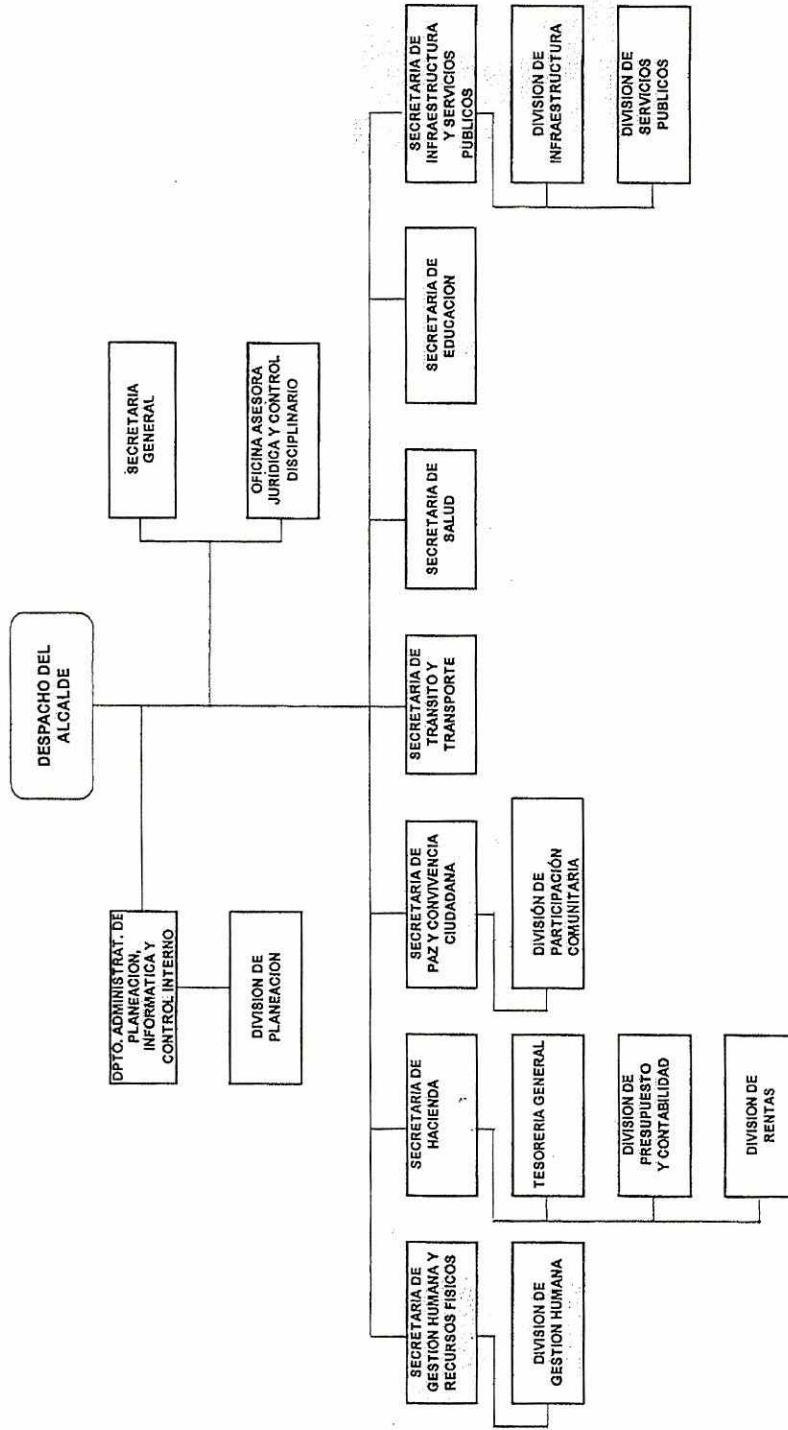
Por Yumbo:

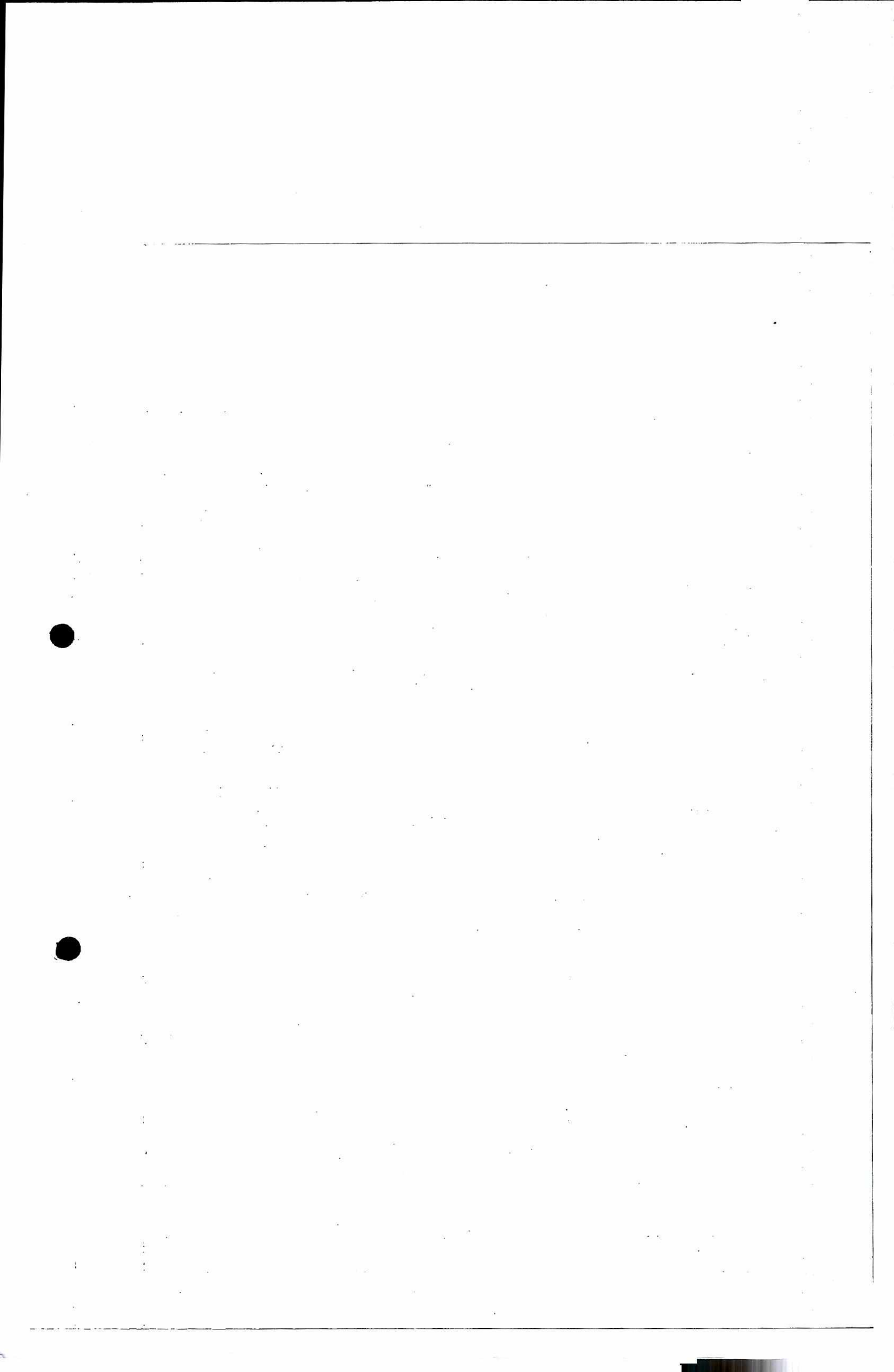
PONGÁMONOS

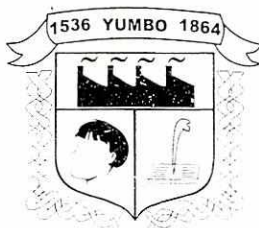


...¡ Y entremos en acción!

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPIO DE YUMBO







25
A
9

DECRETO No. 043 - MARZO 16 de 2005
(03-16/05)

"Por el cual se crea la Secretaría de Bienestar Social y Participación y se dictan medidas complementarias"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE YUMBO

En uso de las atribuciones consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el artículo 162 del Acuerdo Municipal No. 004 de 2004

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Créese, dentro de la estructura administrativa municipal, la Secretaría de Bienestar Social y Participación, la cual tendrá una división de participación.

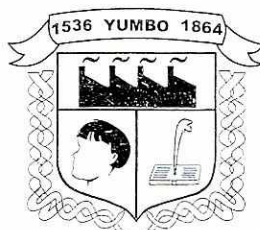
ARTÍCULO 2º. Misión. La Secretaría de Bienestar Social y Participación tendrá como misión promover, impulsar y facilitar la participación democrática en los términos de la Constitución y la Ley y brindar atención integral a aquellas personas que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, en especial la mujer y el hombre cabeza de familia, las personas de la tercera edad, los discapacitados, los adolescentes, los niños y los grupos étnicos y comunidades negras.

ARTÍCULO 3º. Funciones. La Secretaría de Bienestar Social y Participación tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar diagnósticos sobre la cobertura y calidad de los servicios que presta la dependencia y sobre el cumplimiento de su misión.
2. Proponer la adopción de políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción relacionadas con su misión, para su inclusión en el Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Formular el plan sectorial de acuerdo con las necesidades de la comunidad, el Plan de Desarrollo Municipal y las normas legales.
4. Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la población que por su condición económica, física o mental se encuentren en circunstancias de debilidad manifiesta, a partir de las necesidades de la comunidad.
5. Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados a la promoción y facilitación de la participación democrática de la población, a partir de las necesidades de la comunidad.
6. Promover el desarrollo de una cultura ciudadana fundamentada en el respeto a la diferencia, el civismo, el compromiso social, la justicia y el rescate de los valores propios de la democracia participativa.

iGobierno de oportunidades!



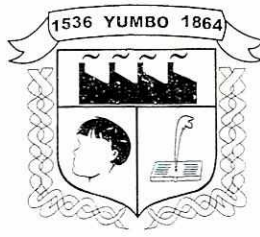


7. Promover el desarrollo y coordinación de programas y proyectos con entidades públicas competentes, el sector privado, organismos no gubernamentales, la sociedad civil, organismos internacionales y otras dependencias municipales.
8. Promover la creación y el fortalecimiento de las organizaciones no gubernamentales con asiento en el municipio.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral a la población pobre y vulnerable y aquellas que promueven la participación democrática.
10. Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.
11. Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acordes con los servicios y grupos poblacionales objetivo de su accionar.
12. Apoyar el proceso de elección de los dignatarios de los organismos de acción comunal del municipio, de acuerdo a las normas vigentes y los estatutos de estas organizaciones.
13. Apoyar, estimular y facilitar la operación de las Juntas Administradoras Locales, los organismos de acción comunal y demás instancias y espacios de participación.
14. Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la comunidad y estimular el liderazgo comunitario.
15. Desarrollar ejercicios de planeación participativa en el Municipio.
16. Concertar los criterios jurídicos básicos a aplicar en la dependencia con la Secretaría Jurídica o la dependencia que haga sus veces.
17. Velar porque toda decisión y acto de la dependencia esté dentro del marco constitucional y legal.
18. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que presenten los ciudadanos relacionadas con la misión de la dependencia.
19. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la dependencia y con el control de su ejecución.
20. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la dependencia.
21. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la dependencia.
22. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la dependencia.
23. Las demás derivadas del cumplimiento de su misión.

¡Gobierno de oportunidades!

Alcalde municipal de yumbo: calle 5 # 4-40 PBX: 6516600 e-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co www.yumbo.gov.co





PARÁGRAFO. La Secretaría de Bienestar Social cumplirá a través de la División de Participación las funciones asignadas mediante el presente artículo relativas a la promoción, impulso y facilitación de la participación democrática en los términos de la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 4º. Funciones de la Secretaria de Paz y Convivencia. La Secretaría de Paz y Convivencia ejercerá las funciones derivadas del cumplimiento de su misión, estipuladas en el artículo 13 del decreto No. 0215 de 2001, y las adicionales que se detallan a continuación:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de las organizaciones comunales del municipio.
2. Sustanciar el otorgamiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, así como la aprobación, revisión y control de las actuaciones de las juntas de acción comunal, junta de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la municipalidad, de conformidad con las normas legales.

ARTÍCULO 5º. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Yumbo a

CARLOS ALBERTO BEJARANO CASTILLO

iGobierno de oportunidades!

