	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

**DECRETO No. 352 de 2021
(diciembre 30)**

Por el cual se establece la estructura de la Alcaldía del Municipio de Pitalito - Huila y se señalan las funciones de sus dependencias

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO HUILA

En desarrollo de las facultades conferidas por el Concejo Municipal mediante Acuerdos No. 040 de 2020 y 022 del 19 de octubre de 2021

y

CONSIDERANDO

Que uno de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2020 - 2023 'PITALITO, REGIÓN QUE VIVE es "Mejorar la prestación del servicio a la comunidad a cargo del Municipio, mejorando los estándares de calidad con altos indicadores de eficiencia integral y fiscal", plasmado en el numeral 2.2.6.3. Programa gestión transparente y eficaz de un territorio que se integra con la región, cuyo subprograma Política 5 - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, establece como meta de producto **Realizar el Rediseño Institucional**


Que El Concejo Municipal de Pitalito Huila, mediante Acuerdo No. 040 de 2020, concede facultades pro tempore al alcalde municipal de Pitalito para realizar el Rediseño de la estructura administrativa y fortalecimiento institucional de la administración municipal, el cual fue modificado por Acuerdo 022 del 19 de octubre de 2021 los artículos primero y tercero del citado Acuerdo

En mérito de lo expuesto,

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MANRICO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	
Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES	
Cargo: ALCALDE	

Vo.Bo AL CONCEJO MUNICIPAL
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

DECRETA:


CAPÍTULO 1

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 1. ESTRUCTURA: La estructura de la Alcaldía del Municipio de Pitalito es la siguiente:


1. Despacho del Alcalde
 - 1.1. Oficina Asesora Jurídica
 - 1.2. Oficina de Contratación
 - 1.3. Oficina de Control Interno administrativo
 - 1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario
 - 1.5. Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo
2. Secretaría General
3. Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
4. Secretaría de Infraestructura
 - 4.1. Dirección Técnica de Vivienda
 - 4.2. Dirección Técnica de Obras Públicas
5. Secretaría de Planeación
 - 5.1. Dirección Técnica de las TIC
6. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
7. Secretaría de Gobierno
 - 7.1. Dirección Administrativa de Familia Juventudes Derechos Humanos Paz y Posconflicto
8. Secretaría de Salud
9. Secretaría de Educación

ARTÍCULO 2. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Son funciones del Despacho de Alcalde, como máxima dependencia a cargo de la dirección estratégica del Municipio, las siguientes:

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional	
Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

Vo.Bo. OFICINA JURIDICA MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

Con carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la Republica y el Gobernador del Departamento del Huila, en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio de Neiva. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en relación con el Concejo, las siguientes:


1. Presentar los proyectos de Acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada periodo y convocarlo a sesiones extraordinarias cuando se

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: OFICINA JURIDICA MUNICIPIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: MUNICIPIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

Vo.Bo. AL CONTENIDO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


considere conveniente en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales, cuando hubiese lugar a ello.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de caracter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y demás de caracter particular que el gobernador solicite o requiera.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo este en receso.


En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la Republica y el Gobernador.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - Decretar el toque de queda;
 - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
3. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policia local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
4. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policia y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chaplera

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

5. Servir como agente del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefe de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
7. Presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan conductas y sanciones, pedagógicas, multas o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía, para que por medio de ellas se pueda controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
8. Informar de acuerdo con lo dispuesto por la ley 52 de 1990, a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo a restablecerlo;

En relación con la Nación, el departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesoría Rediseño Institucional	
Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. B. **AL CONTENIDO JURÍDICO**
OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 6 de 40


En relación con la Administración Municipal:

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.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Las facultades que le sean otorgadas al alcalde de acuerdo con las facultades que le sean concedidas se ejercerán de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejo y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Redirección Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. B. AL CALDERÓN
 OFICINA JURÍDICA
 MUNICIPIO PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazados, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las Secretarías, Departamentos Administrativos y Establecimientos Públicos.
14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
16. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de los anteriores propósitos.
17. Administrar y fomentar o incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las plazas de mercado públicas. Lo anterior para el Optima desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños o personas de grupos de población vulnerable y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el desarrollar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales del municipio

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Redacción Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma: Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. B. **CONTENIDO JURIDICO**
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

Con relación al Municipio:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión en el Municipio a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y la población en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo: El Alcalde padre delegar en el nivel directivo y asesor, las diferentes funciones a su cargo, de conformidad con lo reglado en la Ley 489 de 1998 y las normas que la modifiquen o sustituyan, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.


ARTÍCULO 3. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás instancias directivas de la Administración Municipal en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Municipio.
2. Formular la política y los planes de acción del Municipio en el ámbito jurídico y ejercer las funciones de dirección, planeación y control en las materias de su competencia.
3. Mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento del Municipio en todos los niveles y campos de acción.
4. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Alcalde.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. AL CONTENIDO JURÍDICO
 OFICINA JURÍDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS			Página 9 de 40
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	

5. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Alcalde o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
7. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte el Municipio, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Alcalde sobre el curso de dichos procesos
8. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Municipio.
9. Orientar y coordinar el trámite de los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa, tutelas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Municipio, que no correspondan a otras dependencias de la Alcaldía.
10. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.
11. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN. Son funciones de la Oficina de Contratación, las siguientes:


1. Dirigir e instrumentar jurídicamente los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del Municipio.
2. Brindar orientación y asesoría a todas las dependencias de la Alcaldía interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales del Municipio, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual y/o de liquidación.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
CARGO DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera


Vo. Bo. **CONTENIDO JURIDICO**
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

3. Realizar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Alcaldía en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, con base en las necesidades de las diferentes dependencias.
4. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales vigentes.
5. Elaborar los contratos conforme a las normas legales vigentes.
6. Realizar las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores o supervisores de contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.
7. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las modalidades de contratación.
8. Hacer los pliegos de condiciones para adelantar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con lo proyectado en los estudios previos, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal.
9. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que las dependencias respectivas realicen la verificación y evaluación técnica de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.
10. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Alcaldía.
11. Revisar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentos que se requieran, emanados por los ordenadores del gasto en cada una de las etapas de los procesos contractuales.
12. Realizar la verificación jurídica de las propuestas presentadas dentro de las modalidades de contratación
13. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los contratos se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de los bienes y servicios.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

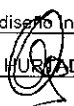
Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 11 de 40


14. Realizar las gestiones tendientes a la obtención de la firma de los contratos, así como de los documentos o trámites requeridos para el perfeccionamiento, ejecución y legalización.
15. Revisar las garantías únicas constituidas para amparar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones con ocasión de la celebración de los contratos y adelantar los trámites que sean requeridos para su aprobación.
16. Realizar los trámites y procedimientos para la publicación en la página web, Portal de Contratación SECOP, y en las demás que exija la ley.
17. Apoyar la realización de las diligencias de trámite que se presenten en la actividad contractual, así como revisar todos los documentos que se deriven de las mismas.
18. Dirigir y coordinar los Comités de Contratación y de Conciliación del Municipio.
19. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, previo estudio o análisis del mismo, garantizando el debido proceso, conforme a las normas legales vigentes.
20. Elaborar las resoluciones que resuelvan los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.
21. Expedir las certificaciones de ejecución de contratos que le sean requeridas.
22. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Alcaldía.
23. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Municipio.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional	
Revisado por: MURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: MURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE


Vo. Bo. AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 12 de 40

2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos, actividades y funciones que desarrolla el Municipio, estén definidos, sean apropiados, se mejoren permanentemente y se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Municipio y recomendar los ajustes que sean necesarios.
5. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Liderar y asesorar a las dependencias del Municipio en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
8. Adelantar, conforme a las normas que rigen el control interno, acciones de seguimiento y verificación a las distintas actividades desarrolladas por las dependencias del Municipio y rendir informe al Alcalde de los resultados obtenidos.
9. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre el municipio y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a los organismos o entidades que la requieran.
10. Apoyar al Alcalde en el seguimiento. al plan de mejoramiento propuesto por la Contraloría Departamental del Huila, con el fin de atender las observaciones formuladas como resultado de las auditorías fiscales.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe el Municipio.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE


	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 13 de 40

12. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno del Municipio en la página web, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
14. Asesorar y aconsejar a las dependencias del Municipio en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
15. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Alcaldía y rendir al Alcalde un informe semestral.
16. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
17. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ÍTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Administración Central del Municipio, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
2. Velar por la reserva y confidencialidad de las investigaciones, expedientes y actuaciones que se adelanten en la Dependencia.
3. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias orientadas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables de los servidores de la Administración Central del Municipio.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Redacción Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
 OFICINA JURÍDICA FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V. SECRETARIO GENERAL	Firma: EDGAR MUÑOZ TORRES
OFICINA JURÍDICA FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V. SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. B. AL **CONTENIDO JURÍDICO**
OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 14 de 40

4. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de administración central Municipal en procura de salvaguardar el patrimonio institucional
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
7. Llevar los archivos y registros actualizados de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra- los servidores y ex servidores de la administración central del Municipio y suministrar la información a las autoridades que lo soliciten en los términos que establece la Ley.
8. Garantizar el cumplimiento de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso, dentro del procedimiento disciplinario, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la materia.
9. Informar a la División de Registro y Control de Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.
10. Remitir al funcionario competente, el fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado, a fin de hacer efectiva su ejecución.
11. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE AMBIENTE Y GESTION DEL RIESGO. Son funciones de la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo, las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para el desarrollo económico, agropecuario y ambiental del municipio.
2. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO -- Asesora Rediseño Institucional


Revisado por: FERNANDO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: SECRETARIO GENERAL DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

3. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el sector agropecuario."
4. Articular las propuestas del sector público, académico y empresarial, para la formulación y desarrollo de proyectos agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios.
5. Diseñar mecanismos para fomentar la generación de empleo a través de la creación de empresas o el fortalecimiento de las existentes
6. Realizar investigaciones de factibilidad de inversión en todos los sectores, promoviendo la conformación de empresas, gestionando apoyos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados.
7. Promover la cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la economía del Municipio.
8. Coordinar con el sector privado y gremial la realización de proyectos industriales, comerciales y de servicios priorizados en las apuestas productivas que impulsen el desarrollo económico del Municipio.
9. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planificación ambiental de que trata la presente Ley.
10. Formular y aplicar, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del Municipio.
11. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en el Municipio
12. Liderar la implementación de sistemas de gestión y estrategias dentro del municipio, para reducir los riesgos, planes de ordenamiento y desarrollo territorial, el manejo de desastres y emergencias.
13. Proyectar en coordinación con la Secretaría de Planeación y dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre usos del suelo.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDD MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDD MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. B. AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 16 de 40

14. Emitir conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del medio ambiente.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión del talento humano, de los recursos físicos y de los servicios administrativos.
2. Elaborar conjuntamente con las distintas dependencias del Municipio el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Elaborar y ejecutar conjuntamente con la Oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
4. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
5. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos en el diseño e implementación de la estructura administrativa, las funciones de sus dependencias, el diseño y revisión de la planta de cargos, los procedimientos y manuales de funciones y competencias necesarios para el cumplimiento de la Misión institucional.
6. Administrar el Sistema de Gestión Documental en la Alcaldía y preservar archivísticamente la memoria institucional.
7. Administrar, conservar y mantener actualizada la información Municipal de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
8. Verificar la entrega de la correspondencia interna y externas del municipio.
9. Formular, dirigir la política de atención al ciudadano y verificar su cumplimiento.
10. Administrar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que sean presentados ante el Municipio.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO - Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

No. 80 ALCALDE
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 17 de 40

11. Planear, dirigir y controlar la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y suministro de los bienes o elementos para el normal desarrollo y ejecución de las funciones del Municipio.
12. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
13. Dirigir la administración y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.
14. Responder por el aseguramiento y la protección de los bienes patrimoniales del Municipio.
15. Organizar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
16. Administrar el parque automotor del Municipio en coordinación con las diferentes dependencias.
17. Realizar el mantenimiento de las sedes administrativas en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, así como la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.
18. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal de la Alcaldía
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para fortalecer las finanzas municipales en el campo financiero, presupuestal, contable, tributario y de tesorería
2. Gestionar los recursos necesarios para financiar los planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de la misión del Municipio.
3. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional


Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. A. CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 18 de 40

4. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la administración municipal.
5. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de impuestos, tasas y contribuciones municipales con base en la normativa tributaria.
6. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
7. Realizar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia, y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
8. Llevar la contabilidad general del Municipio de acuerdo con las normas legales, elaborar y presentar los estados financieros que reflejen la situación económica del Municipio y velar para que esta información, así como la aplicación de las disposiciones fiscales vigentes sea confiable, correcta y oportuna.
9. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
10. Revisar, conceptuar y dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del Municipio.
11. Optimizar los recursos financieros del Municipio a través de su adecuada asignación y producir oportuna y confiable de información financiera.
12. Administrar el portafolio de inversiones del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Eo. ALCALDE
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

14. Preparar el presupuesto anual de rentas de ingresos, gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio.
15. Distribuir el presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Secretaría de Planeación la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales, de conformidad con el estatuto orgánico de presupuesto y las normas que lo reglamentan.
16. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a los impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Municipio ajustándose a la normativa vigente sobre la materia.
17. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, las dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, las siguientes:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo obras en materia de infraestructura que soporte el desarrollo del Municipio.
2. Realizar el diseño, construcción, sostenimiento y la conservación de la infraestructura vial, parques, zonas verdes y demás infraestructura del Municipio destinadas al servicio público.
3. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local y aquellas obras que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del Municipio.
4. Hacer los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas
5. Administrar la Malla Vial del Municipio.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
 FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V. JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO DE PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Firma: Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. AL
 CONTENIDO JURIDICO
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

6. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con infraestructura, tránsito, transporte y servicios públicos.
7. Ejercer la interventoría de los contratos que adelante en forma directa y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando ésta debe ser adelantada por terceros.
8. Priorizar las zonas de intervención para la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura.
9. Administrar la maquinaria del Municipio.
10. Realizar gestiones orientadas al mejoramiento y desarrollo de vivienda digna; a través de proyectos de vivienda con énfasis en interés social (VIS), interés prioritario (VIP) y de interés prioritario para ahorradores (VIPA), que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población; así como realizar los trámites de legalización y titulación.
11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la aplicación de la contribución de valorización conforme a las normas que repulan la materia.
12. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE VIVIENDA. Son funciones de la Dirección Técnica de Vivienda, las siguientes:

1. Gestionar y ejecutar proyectos de vivienda con énfasis en las de interés social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
2. Gestionar recursos ante los diferentes estamentos gubernamentales y del sector privado, tendientes a posibilitarle a la población necesitada oportunidades de compra o de mejoramiento de vivienda.
3. Canalizar recursos provenientes del subsidio familiar de vivienda para aquellos programas adelantados con participación del Municipio.
4. Desarrollar directamente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de vivienda.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. ALCALDE
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

5. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
6. Orientar la aplicación de los instrumentos de gestión del suelo que se requieran para la ejecución de los programas y proyectos definidos en las políticas de vivienda, para ser presentados para aprobación a la Secretaría de Planeación.
7. Orientar las acciones de coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de los programas y proyectos de producción de vivienda.
8. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos de la Secretaría de Infraestructura.
9. Coordinar y adelantar la supervisión técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia
10. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS. Son funciones de la Dirección Técnica de Obras Públicas, las siguientes:

1. Definir en conjunto con las dependencias correspondientes las determinantes de vías, que deben ser consideradas en la planeación del Municipio de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.
2. Dirigir las actividades que garanticen y fomenten la conservación y mantenimiento de los espacios públicos, así como acciones dirigidas al cuidado de los parques, plazoletas, alamedas y malecones del Municipio.
3. Proponer políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
4. Proponer políticas, programas y proyectos para el desarrollo físico de vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel; de las vías colectoras, vías locales, vías rurales, vías marginales,

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. ANEXO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

vías paisajistas, vías semi-peatonales, vías peatonales, puentes vehiculares y peatonales y ciclo infraestructura, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.

5. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Municipio.
6. Realizar estudios para la identificación de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial y construcción de las rurales en el Municipio.
7. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio.
8. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la proyección y desarrollo del Municipio en el corto, mediano y largo plazo.
2. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Municipio y articular con las demás dependencias y entidades municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: Nombre: MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma: Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo AL CALDERÓN
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 23 de 40


5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Estudiar, tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, las licencias urbanísticas.
7. Aprobar los diseños de las cesiones de espacio público derivadas de proyectos urbanísticos e iniciativas privadas.
8. Recopilar, proveer y consolidar las estadísticas, los modelos, los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, y demás información para la toma de decisiones de la administración municipal.
9. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
10. Elaborar lineamientos de la Estrategia Anti-trámites, coordinar con las dependencias su implementación y verificar su cumplimiento.
11. Elaborar lineamientos sobre la administración de los riesgos de gestión y corrupción, coordinar con las dependencias su implementación y verificar su cumplimiento.
12. Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales - SISBEN.
13. Asegurar la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión, autoevaluación y perfeccionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios
14. Administrar la estratificación y nomenclatura del Municipio.
15. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Indicativo y el Plan de Acción del Municipio, como instrumentos referentes para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio
16. Apoyar logística y administrativamente al Consejo Territorial de Planeación.
17. Formular y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones en coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio y con la participación de las demás dependencias.
18. Realizar los reportes de información que demanden los niveles nacional, departamental y municipal.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. del

CONTENIDO JURÍDICO
OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 24 de 40

19. Estudiar y proponer la conveniencia de los distintos esquemas asociativos de ámbito territorial para el Municipio para ser priorizados.
20. Administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral de la propiedad inmueble incorporando la información descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.
21. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Son funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones del Municipio mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
2. Habilitar las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo del Municipio y la eficiencia y transparencia del Estado.
3. Implementar y ejecutar la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Planear, desarrollar y mantener la infraestructura tecnológica del Municipio para el soporte adecuado de los sistemas de información.
5. Administrar los Puntos Vive Digital y las Zonas Wi-Fi del Municipio.
6. Desarrollar metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción, actualización y administración de los sistemas de información y uso de los sistemas tecnológicos y realizar su efectiva implementación.
7. Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos de administración de los recursos tecnológicos del Municipio.
8. Proponer, planear y participar en estudios e investigaciones sobre las tendencias en las tecnologías de información y analizar su impacto en el Municipio
9. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. AL **CONTENIDO JURIDICO**
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS			Página 25 de 40
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	

- la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando e+ beneficio económico y de los servicios del Municipio.
10. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración.
 11. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
 12. Definir e implementar planes de contingencia para los sistemas tecnológicos, así como de seguridad, custodia y acceso a la información.
 13. Administrar el sistema general de información del Municipio, los ambientes computacionales y las labores de procesamiento de información.
 14. Administrar y controlar los sistemas operativos y las bases de datos, los equipos de redes y comunicaciones y los servicios de red.
 15. Implementar los perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos y responder por la integridad, disponibilidad, confidencialidad y seguridad informática de la información del Municipio.
 16. Administrar las licencias de software y las garantías vigentes de los bienes tecnológicos.
 17. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
 18. Responder por la adecuada prestación de los servicios de soporte contratados y las garantías de los bienes adquiridos.
 19. Mantener actualizada la hoja de vida de equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones y demás elementos tecnológicos.
 20. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, las siguientes:

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
OFICINA JURÍDICA Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma: EDGAR MUÑOZ TORRES
MUNICIPIO DE PITALITO Cargo: JEFE DE OFICINA JURÍDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE


	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 26 de 40

1. Formular las políticas y los planes de acción del Sector de Agricultura, Desarrollo Agroeconómico, Ganadería, Turismo, ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Dirigir y coordinar la ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible, competitivo y equitativo del sector.
3. Administrar los recursos financieros, humanos y físicos a su cargo, en concordancia con los principios de la función administrativa.
4. Adelantar, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Gobernación, acciones para el desarrollo agroindustrial de las micro, pequeñas y medianas empresas; el incremento de la productividad, competitividad, economía solidaria y financiera; en el comercio interno y externo y financiamiento de la actividad empresarial y de turismo.
5. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las Mipymes, asociaciones de carácter privado y solidario de los productores de bienes y servicios agroindustriales, industriales, comerciales y de turismo.
6. Coordinar la realización de proyectos de fomento y desarrollo empresarial e industrial, formación técnica, asesoría, sistemas de gestión de calidad, organización de centros de desarrollo productivo, conformación de parques industriales, centros de mercadeo y comercialización y servicios de información aplicables a la actividad productiva regional agroindustrial y turismo.
7. Coordinar, la aplicación de esquemas de aseguramiento a la calidad, normas técnicas y metrología de los productos agroindustriales para garantizar la calidad y la satisfacción del consumidor.
8. Promover la participación y acceso de la actividad empresarial en eventos de desarrollo empresarial, industrial, agroindustrial, manufactura, comercial y turismo en el ámbito regional.
9. Gestionar la realización de estudios para identificar las necesidades de adecuación de infraestructura física, logística de mercado, asociatividad,

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	
Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES	
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

acceso a financiamiento, investigación y coordinar con las autoridades competentes las estrategias de solución.

10. Formular acciones para propiciar la articulación interinstitucional de las entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, agropecuario y turístico con enfoque territorial.
11. Coordinar con las universidades y las entidades del orden nacional, departamental y municipal, la realización de programas de investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario y la adopción y transferencia de tecnologías apropiadas al desarrollo rural y el turismo.
12. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercados verdes y la actividad turística.
13. Participar con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
14. Realizar las evaluaciones agropecuarias que registran la información de los cultivos permanentes, transitorios, anuales y de producción pecuaria, acuícola, ganadera y forestal del Municipio.
15. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL. Son funciones de la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social, las siguientes:

1. Asesorar al alcalde en la formulación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la preservación del orden público en el municipio.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
3. Coordinar con las demás dependencias la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Concejo Municipal.
4. Planear, con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	
Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES	
Cargo: ALCALDE	


Vo.Bo. AL CONTENIDO JURÍDICO
OFICINA JURÍDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 28 de 40


prevención, atención de calamidades públicas y ejecutar las decisiones tomadas sobre las materias.

5. Promover la presencia de la fuerza pública en el territorio, según las necesidades del Municipio.
6. Ejercer la Secretaría del Consejo de Seguridad, el Comité de Orden Público, el Comité de Justicia Transicional y demás que determine la Ley.
7. Gestionar y administrar los recursos del Fondo de Seguridad.
8. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio.
9. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas para la aplicación del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. . . •
10. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las Víctimas del Conflicto Armado.
11. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
12. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes, a la reincorporación y normalización en el Municipio.
13. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público y la normativa sobre Ordenamiento Territorial.
14. Ejercer inspección, vigilancia y control a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción del Municipio, el control a las licencias urbanísticas, a la publicidad exterior visual y al acatamiento de las disposiciones ambientales.
15. Coordinar la ejecución de políticas y acciones referentes a ventas ambulantes y estacionarias y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la materia.
16. Dirigir, coordinar y controlar las labores de las inspecciones de policía y comisaría de familia.
17. Efectuar el control policivo que sea necesario en los establecimientos comerciales de atención al público.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: EDGAR MUÑOZ TORRES	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. Aprobado
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

18. Planificar, autorizar y articular la logística requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el Municipio.
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


ARTICULO 17. FUNCIONES DE LA DIRECCION DE FAMILIA, JUVENTUDES, DERECHOS HUMANOS, PAZ Y POSCONFLICTO. Son funciones de la Dirección de Familia, Juventudes, Derechos Humanos, Paz y Posconflicto

1. Coordinar y articular con las dependencias del Municipio, entidades gubernamentales no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
2. Coordinar el desarrollo de las investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales del Municipio, que conduzcan a la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos.
3. Liderar, orientar y supervisar los procesos de coordinación y articulación interinstitucional e intersectorial para avanzar en el reconocimiento, garantía y restablecimiento de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, igualmente la ejecución de programas y proyectos concertados con las comunidades étnicas, poblaciones en situación de vulnerabilidad, LGTBI y adulto mayor del Municipio
4. Coordinar y supervisar las actividades de promoción y articulación de los proyectos orientados a la igualdad de oportunidades para las mujeres Laboyanas, garantizando la protección de los Derechos Humanos de ellas.
5. Liderar las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral de las mujeres.
6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Dirección administrativa de familia, juventud, derechos humanos, paz y posconflicto.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional


Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: SECRETARIO GENERAL DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. ALCONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 30 de 40

7. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las familias y los grupos poblacionales; con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
8. Generar una cultura de equidad de género, mediante estrategias, políticas y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre a hombres y mujeres, y a la población sexualmente diversa, en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
9. Gestionar alianzas público privadas que permitan avanzar en la construcción de un municipio con desarrollo integral humano y sentido de protección de la vida, desde la perspectiva del sano disfrute de los derechos de los grupos poblacionales vistos desde su individualidad y como familia.
10. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales priorizados por el Plan de Desarrollo
11. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva del Municipio.
12. Impulsar con los organismos competentes y demás autoridades las acciones tendientes a resolver estados carenciales de la familia y de la población mediante su asistencia, recuperación e inclusión social.
13. Formular el Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, y articulando las políticas, planes, programas y proyectos existentes a nivel departamental y nacional.
14. Promover la participación de los jóvenes en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental, adelantados por la Alcaldía.
15. Promover la constitución y fortalecimiento de redes de organizaciones e instituciones que adelanten programas en pro de juventud en coordinación con las entidades de carácter municipal, departamental y nacional.
16. Establecer y promover los programas y acciones tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios de participación para los jóvenes en los procesos de transformación social como cultura, ciencia, tecnología, deporte, sector económico, político y de participación ciudadana, convirtiéndolos en parte activa de las soluciones de los problemas a nivel municipal.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDD MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. Alcaldía
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS			Página 31 de 40
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	

17. Impulsar la promoción y creación de las agrupaciones juveniles, así como la orientación y apoyo de los aportes de la juventud en las tareas comunitarias.
18. Orientar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y estrategias dirigidos al desarrollo, organización y promoción de iniciativas para la apropiación, defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el Municipio de Pitalito- Huila.
19. Generar acciones institucionales que permitan la promoción de derechos humanos, y garantía de derechos y libertades individuales.
20. Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias municipales para garantizar los derechos humanos y libertades individuales en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para localizar su gestión.
21. Adelantar estrategias para promover líderes sociales, sobre el reconocimiento y protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos municipales y nacionales en la materia.
22. Dirigir la formulación de políticas, planes y programas orientados a los derechos relacionados con la libertad religiosa y de conciencia, promoción de los derechos y libertades y colectivas de las comunidades étnicas de los habitantes del Municipio de Pitalito- Huila.
23. Dirigir y articular la visión sobre posconflicto desarrollada por el Gobierno Nacional con la sociedad civil, las autoridades departamentales y municipales
24. Coordinar la formulación de la política pública municipal, estructuración y ejecución de programas y proyectos relacionados con la construcción de Paz, posconflicto, la atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, reconstrucción de tejido social, Derechos Humanos y la reconciliación en el Municipio de Pitalito- Huila.
25. Promover espacios de participación y diálogo a nivel municipal, departamental o regional con las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, con el fin de movilizar a la ciudadanía alrededor de un diálogo en materia de construcción de una agenda de paz, respeto y garantía de los Derechos Humanos.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asejora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. ALCALDE
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO



	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

26. Asesorar e Implementar estrategias de pedagogía que contribuyan a generar una cultura de Paz, reconciliación, convivencia, protección de Derechos Humanos y reconocimiento de las víctimas.
27. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.


ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción de la salud en el Municipio.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
3. Adoptar e implementar las líneas de política pública que fomenten la promoción de la salud y la calidad de vida, a través de la identificación de riesgos, educación en salud, vigilancia en salud pública, gestión del conocimiento y rectoría con los actores del sistema que permita una adecuada recuperación y superación del daño en salud, acorde al Plan Territorial de Salud.
4. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Municipio, mediante acciones de promoción de la salud pública, vigilancia a la prestación de servicios de salud, dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), fortalecimiento del aseguramiento y la atención de las poblaciones especiales tales como población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven, entre otras.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma: 
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

5. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación al Plan territorial de salud y las acciones que integran el Plan de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo del municipio y debidamente armonizado con el Plan Decenal de Salud Pública.
6. Inspeccionar y vigilar en el territorio el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del SGSSS, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
7. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del Municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores de riesgo que inciden sobre la salud pública de acuerdo con sus competencias.
8. Gestionar la ejecución de los recursos con destinación específica para la salud de los habitantes del Municipio, a través de la administración de los recursos del Fondo. Local de Salud.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Promover en el Municipio la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, tanto al Régimen Contributivo a las personas con capacidad de pago, y al Régimen Subsidiado a las personas en las cuales aplique las condiciones para ello, propendiendo por la cobertura universal.
11. Coordinar y supervisar las acciones de gestión del riesgo, vacunación y prestación del servicio que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado - EPS-S, y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales.
12. Inspeccionar y vigilar a las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas, aplicando las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MUÑOZ IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	
FERNANDO MUÑOZ IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V. JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. **CONTENIDO JURIDICO**
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 34 de 40


13. Implementar programas de promoción social y salud pública, tales como entornos saludables, participación social, vacunación, servicios amigables, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, entre otros, que fomenten condiciones óptimas y saludables para la vida y la población.
14. Adoptar, implementar, ejecutar, difundir y vigilar en el ámbito Municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud en el ámbito nacional y departamental, realizando la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
15. Dirigir el Equipo de Respuesta Inmediata en el sector salud, coordinando con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
16. Cumplir y hacer_ cumplir en el Municipio, en lo referente a su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979, ley 715 de 2001 y demás que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Financiar con los recursos asignados por concepto del sistema general de participaciones, rentas cedidas, cuando lo considere pertinente con recursos propios, y otros cuando aplique, el pago por la prestación de servicios de salud a la población pobre no afiliada de su territorio, identificando y ejecutando las estrategias conforme a la ley de manera prioritaria, para la afiliación de las personas a quienes aplique la afiliación a régimen subsidiado.
18. Realizar la administración de los sistemas de información en salud, que garanticen la adecuada gestión de los recursos asignados al pago del régimen subsidiado, así como la gestión y vigilancia de la salud pública en el Municipio
19. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICID IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICID IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO


	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos para la gestión educativa del Municipio
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo Educativo en coordinación con la comunidad educativa y las entidades municipales, departamentales y nacionales respectivas. ,
3. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
4. Dirigir la aplicación de políticas, en el cumplimiento de las normas y la ejecución de planes, programas y proyectos educativos institucionales y asesorar a los establecimientos educativos en la implementación de programas de desarrollo institucional y pedagógico.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos para el mantenimiento de altos estándares de calidad.
6. Administrar las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada.
7. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes de acuerdo con las necesidades del servicio en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
8. Evaluar el desempeño de los directivos docentes, de conformidad con las normas vigentes.
9. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
10. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
11. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los servicios educativos estatales de la educación preescolar, básica primaria, secundaria y media, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias vigente sobre la materia.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. 02
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 36 de 40

12. Mantener actualizada la información educativa municipal para garantizar el suministro confiable, oportuno y veraz de dicha información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano en el Municipio.
14. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas privadas.
15. Coordinar con las dependencias municipales competentes y las entidades públicas y privadas la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
16. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

TITULO III DISPOSICIONES GENERALES

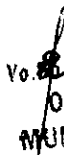
ARTÍCULO 20. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Los órganos de asesoría y coordinación serán organizados de acuerdo con las disposiciones legales que los rijan y se integrarán y cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.


Lo anterior sin perjuicio de la facultad del Alcalde para crear comités, comisiones o consejos según las necesidades de la administración y fijarles los asuntos a su consideración o decisión.

ARTICULO 21.- DEL CONSEJO DE GOBIERNO. - El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, integrado por el señor Alcalde, los Secretarios de Despacho y los Jefes de Oficina, presidido por el señor Alcalde quien convoca a sesionar, cuando crea conveniente. Actuará como Secretario el funcionario que designe el Alcalde.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.  **OFICINA JURIDICA**
MUNICIPIO DE PITALITO

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019

Página **37** de **40**

A las sesiones podrán asistir otros funcionarios públicos, según lo determine el Alcalde.

ARTICULO 22.- FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. Son funciones del Consejo de Gobierno las siguientes

1. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que intervienen las diferentes dependencias y entidades municipales.
2. Informar periódicamente al Alcalde sobre el estado de ejecución de cada uno de los planes de acción de las Secretaría, Oficinas y demás entidades de la Administración Municipal, así como de las dificultades y limitaciones encontradas, los ajustes y alternativas de solución.
3. Servir de órgano asesor del Gobierno, en todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa y de política pública, la conformación de grupos de trabajo y el análisis permanente de las actividades.
4. Participar en el análisis y solución de problemas proponiendo los lineamientos generales y acciones concretas tendientes a la adopción de planes preventivos sectoriales, municipales o declaratorias de emergencia.
5. Recomendar al Alcalde las medidas y decisiones más adecuadas al logro de los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo y el cumplimiento de las funciones derivadas del mandato constitucional y legal.
6. Solicitar al Alcalde decretar la urgencia manifiesta cuando las circunstancias descritas en la Ley así lo ameriten.
7. Darse su propio reglamento.
8. Las demás relacionadas con las competencias constitucionales y legales, el Plan de Desarrollo y los aspectos financieros y administrativos del Municipio


ARTÍCULO 23. CONSEJO MUNICIPAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA: Los Consejos Municipales de Convivencia y Seguridad Ciudadana representan un espacio para la toma de decisiones estratégicas en seguridad ciudadana como una instancia de articulación de acciones de los actores que trabajan en prevención de violencia y control del delito. Estos Consejos priorizan los

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. AL
CONTENIDO JURIDICO
FECHA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS			
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019	Página 38 de 40

delitos de mayor impacto social en sus comunidades y discuten sobre acciones y estrategias para enfrentar esos problemas con responsabilidades diferenciadas desde la administración municipal, las autoridades de seguridad y la comunidad.

ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE PERSONAL. La Comisión de Personal de la Alcaldía se integrará, y cumplirá sus funciones, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 25. COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía se integrará y cumplirá sus funciones, de conformidad con la ley 87 de 1993 y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 26. COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio se integrará y cumplirá sus funciones, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1499 de 2017 y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

ARTÍCULO 27. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. El Gobierno Municipal adoptará la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio, creando los cargos que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones generales, y los planes, programas, proyectos y procesos a su cargo

ARTÍCULO 28. FUNCIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS. Las dependencias de que trata el presente Decreto, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:


1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con el responsable de comunicaciones de la Alcaldía.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma:	
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE


Vo.Bo. AL CONTENIDO JURIDICO
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019


2. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a. los asuntos de su competencia.
3. Ejecutar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
4. Participar en el proceso de planeación del Municipio, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción, los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
5. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
7. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central del Municipio, conforme a las normas que regulan la materia.
8. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
9. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y su articulación con el Modelo Estándar de Control interno.
10. Preparar los. Proyectos de actos administrativos de su competencia.
11. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información, así como facilitar el acceso éj1 la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Firma: 	Firma:
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Cargo: ALCALDE

Vo.Bo. de Control Interno
OFICINA JURIDICA
MUNICIPIO DE PITALITO

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	DECRETOS		
	CÓDIGO: F-GJ-01	VERSIÓN: 03	FECHA: 1/01/2019
			Página 40 de 40

12. Evaluar los resultados de la medición de los indicadores de los asuntos asignados a su dependencia, para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar.
13. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales y contractuales que deba adelantar la dependencia, en coordinación con la Oficina de Contratación.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDADES, ENCARGOS, NEGOCIOS EN CURSO Y ASUNTOS GENERALES A CARGO. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, y que resulten afectadas por el cambio de funciones, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho u Oficina, conservaran la responsabilidad independientemente de su denominación y llevaran los asuntos a término sin interrupción alguna.

ARTÍCULO 30. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 573 del 28 de diciembre de 2018.

Dado en el despacho del Alcalde Municipal de Pitalito Huila a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021)

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


EDGAR MUÑOZ TORRES
 Alcalde

Proyecto: LUZ MELVA MANZANO TELLO – Asesora Rediseño Institucional

Revisado por: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Aprobado por: EDGAR MUÑOZ TORRES
Nombre: FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA / RAFAEL HURTADO V.	Firma:
Cargo: JEFE DE OFICINA JURIDICA MUNICIPIO PITALITO / SECRETARIO GENERAL	Nombre: EDGAR MUÑOZ TORRES
	Cargo: ALCALDE

Vo. Bo. de
 OFICINA JURIDICA
 MUNICIPIO DE PITALITO