



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

329

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial de las facultades conferidas por el Acuerdo No. 007 del 27 de marzo de 2001,

CONSIDERANDO

1. Que la Administración Municipal de Dosquebradas se encuentra desarrollando un programa para recuperar la viabilidad y elevar su eficiencia fiscal y administrativa, que conlleva procesos de fortalecimiento, modernización institucional y saneamiento fiscal del Municipio en sus niveles central y descentralizados y órganos de control.
2. Que mediante Acuerdo No. 007 de 2001, el Honorable Concejo Municipal facultó al Alcalde del Municipio de Dosquebradas para reestructurar la administración y dotarla de una estructura moderna y ágil, que permita ejercer la gestión pública de forma adecuada, para enfrentar la actual crisis y los retos futuros y de esta forma, posibilitar el desarrollo del programa de gobierno, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo y demás acciones que redunden en una mejor prestación del servicio y en una efectiva gestión pública.
3. Que la presente estructura administrativa es el resultado de los estudios y propuestas realizados por la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, Sede Territorial Quindío y Dosquebradas, contratada para realizar el proyecto, y de adelantar los estudios técnicos, la revisión de la misión a nivel general y específicamente para cada Secretaría y dependencias superiores de la Administración, la evaluación de las áreas de resultados, los procesos y productos de prestación de servicios, las funciones, cargas de trabajo y perfiles de los empleos de la Administración.
4. Que la nueva estructura administrativa debe obedecer a las competencias constitucionales y legales fijadas para los Municipios, de manera que direcciona estratégicamente la organización hacia la gestión del desarrollo y la democratización de la administración pública.
5. Que la estructura debe permitir que la Gestión Pública se oriente a resultados, de tal manera que los procesos y productos sean medibles mediante indicadores de Gestión y entendiéndose que las áreas de resultado deben generar productos de la gestión pública que le corresponde cumplir al Municipio.
6. Que de acuerdo con las anteriores consideraciones,



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

330

DECRETA

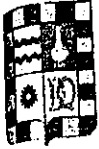
TÍTULO I
MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS, OBJETIVOS,
FUNCIONES Y ÁREAS FUNCIONALES

ARTÍCULO 1º. MISIÓN DEL MUNICIPIO. Ejercer la responsabilidad política para orientar y liderar el desarrollo económico y social de la comunidad de Dosquebradas.

ARTÍCULO 2º. VISIÓN DEL MUNICIPIO. Lograr que Dosquebradas sea el corazón industrial de Colombia, líder en la definición y ejecución de la política pública local, con grandes logros en la transparencia y moralidad de la inversión pública en procura de la equidad social.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. La estructura administrativa establecida mediante el presente decreto, está concebida como el medio para lograr los fines que la Constitución Política, las leyes y los acuerdos le atribuyen en el ámbito de su jurisdicción. La administración ejercerá su actividad con sujeción a las funciones y a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 4 y 5 de la Ley 136, y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 4º. OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Generar procesos de cambio con el fin de recuperar la confianza y credibilidad en las instituciones públicas, para construir un presente digno y un mejor futuro, rescatando la identidad e imagen del municipio. Se buscará proyectar y hacer viable la Dosquebradas del nuevo siglo, aceptando y superando los retos que el crecimiento económico y el progreso social y cultural imponen, con el fin de alcanzar mejoras significativas en la calidad de vida, para las presentes y venideras generaciones.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Las funciones del municipio son las siguientes:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, atención a grupos vulnerables tales como la niñez, la mujer, la tercera edad, y la población de discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos de ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Diseñar políticas relacionadas con la atención a los desplazados por la violencia política que permita prevenir y atender adecuadamente este fenómeno
10. Diseño y ejecución de programas para el fomento y la protección de los derechos humanos.
11. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

ARTÍCULO 6°. ÁREAS FUNCIONALES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. Las áreas funcionales de la administración agrupan el conjunto de procesos que tiene como finalidad común formular, dirigir y controlar el desarrollo de la misión, visión y objetivos institucionales, los cuales responden a los requerimientos del programa de gobierno, plan de desarrollo, funciones y competencias asignadas al Municipio por la Constitución, la ley y las demás normas aplicables. La estructura orgánica Municipal tiene las siguientes áreas funcionales:



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

1. **Área de Gerencia y Asesoría Institucional.** Agrupación de dependencias encargadas de formular, planear, asesorar, realizar seguimiento, controlar y evaluar los proyectos y programas que desarrollan la misión, visión y objetivos del Municipio y el mejoramiento permanente de la gestión Municipal, el desarrollo de estrategias, viabilización de programas de gobierno, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo y los planes de acción sectoriales y la asesoría en materia jurídica.

Conforman esta área el Despacho del Alcalde, la Secretaría de Planeación, la Asesoría Jurídica, la Asesoría Privada, la Oficina Asesora de Control Interno y el Grupo de Prensa y Comunicaciones.

2. **Área de Apoyo Logístico.** Agrupación de dependencias encargadas de ejecutar concertadamente con las instancias pertinentes del Municipio, la planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos del Municipio y lo correspondiente al mantenimiento locativo y de equipos y la dotación adecuada para garantizar el cabal funcionamiento de toda la administración. Conforman esta área funcional la Secretaría Administrativa y Financiera.

3. **Área Sectorial.** Agrupación de dependencias encargadas de la concertación, concurrencia en la ejecución y coordinación de funciones y proyectos sectoriales que le corresponden asumir al Municipio, para generar desarrollo social, económico, cultural y ambiental. Conforman esta área sectorial la Secretaría de Educación, Recreación, Deportes y Cultura; la Secretaría de Salud y Seguridad Social; la Secretaría de Gobierno; la Secretaría de Desarrollo Económico y Social; la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría de Tránsito.

TÍTULO II ÁREA FUNCIONAL DE LA GERENCIA Y ASESORÍA INSTITUCIONAL



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO I DESPACHO DEL ALCALDE

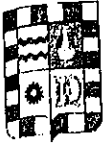
ARTÍCULO 7°. MISIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Definir las políticas generadoras del bienestar general y de mejoramiento de la calidad de vida de la población dentro de los límites de su territorio, correspondiéndole dentro de su autonomía administrar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 8°. FINALIDAD DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Gerenciar y potenciar las distintas acciones que realiza la organización Municipal orientadas al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades que la Constitución y la ley le han asignado al Municipio.

En el despacho del Alcalde recae la responsabilidad constitucional y legal de representar y dirigir el Municipio en el cumplimiento de su misión, finalidad y en las funciones administrativas y prestación de servicios para el beneficio de los ciudadanos.

ARTÍCULO 9°. FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE.
Le corresponde al Despacho del Alcalde.

1. Tomar las decisiones y expedir las disposiciones que sean necesarias para el buen funcionamiento del Municipio de conformidad con la Constitución, las leyes, los acuerdos y las demás normas y reglamentos emanados de autoridad superior.
2. Orientar y promover el cumplimiento de los propósitos de la administración y velar por que las distintas dependencias y entidades descentralizadas que conforman la organización Municipal apliquen los principios de la función pública y el desarrollo de los valores corporativos establecidos.
3. Promover el desarrollo integral de su territorio.
4. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales.
5. Agenciar al Gobierno Nacional en el mantenimiento del orden público, en la ejecución de la política económica y social y en aquellos asuntos que mediante convenio la Nación acuerde con el Municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

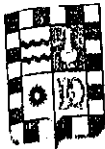
6. Convenir con la nación y con el departamento dentro del marco de la descentralización administrativa, las condiciones necesarias para la aplicación de los principios de coordinación, complementariedad y subsidiariedad en la prestación de los servicios o en el cumplimiento de ciertas funciones.
7. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del Municipio buscando cumplir con los objetivos establecidos.
8. Establecer, mantener y fortalecer las relaciones con el sector público, privado y comunitario de su entorno, con el fin de lograr puntos de acuerdo dentro del proceso de desarrollo económico y social.
9. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

ARTÍCULO 10º. ESTRUCTURA BÁSICA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.
Estará compuesta por el Despacho del Alcalde, la Oficina Asesora de Control Interno, Asesor Privado, Asesor Jurídico y Grupo de Comunicación y Prensa a través de las áreas de resultados de orientación gerencial y definición de políticas, apoyo a la gestión, rendición de cuentas y agenda estratégica, Relaciones y Cooperación, Divulgación y Prensa, Control Interno.

PARÁGRAFO. Adscrito al Despacho del Alcalde operarán las asesorías para la atención de necesidades municipales o asuntos específicos a criterio del mandatario municipal.

ARTÍCULO 11º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE ORIENTACION GERENCIAL Y DEFINICION DE POLITICAS

1. Garantizar la coordinación general de todas las actividades de las dependencias del Municipio orientada a lograr las metas y objetivos propuestos.
2. Producir periódicamente las directivas necesarias conducentes a reformular o reorientar los planes y programas acordados.
3. Establecer las políticas básicas para el Desarrollo socioeconómico del Municipio y la gestión pública de la Administración.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 12°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE APOYO A LA GESTIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AGENDA ESTRATEGICA

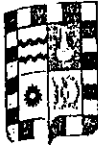
1. Coordinación del personal administrativo y operativo de apoyo del despacho.
2. Apoyo en la solución y toma de decisiones sobre asuntos de la gestión pública del despacho.
3. Coordinación del proceso de rendición de cuentas y de los informes periódicos de gestión.
4. Elaboración y control de ejecución de la agenda estratégica de acciones prioritarias que deben ser atendidas por el Alcalde.
5. Coordinación sectorial de los apoyos y programas de otras instancias de la administración Municipal que sean requeridos en las visitas a los distintos sectores del municipio y en los actos y eventos oficiales donde asista el Alcalde.

ARTÍCULO 13°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE RELACIONES Y COOPERACIÓN.

1. Procesos de interrelación con agencias y organismos nacionales e internacionales que apoyen y financien programas y proyectos en el Municipio.
2. Acciones de apoyo para el desarrollo de grandes proyectos en la jurisdicción del Municipio en coordinación y concertación con las instancias relacionadas.
3. Reuniones y visitas de cooperación a nivel nacional e internacional que estimulen el desarrollo de proyectos con el Municipio.
4. Acciones de organización y preparación de los espacios de cooperación con las instituciones pertinentes y los interlocutores pertinentes de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 14°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA.

1. Boletines e informes que contengan información veraz y oportuna a la comunidad en general, sobre las actividades realizadas por la administración Municipal.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Estrategias de información y comunicación, programas radiales de divulgación, boletines y ruedas de prensa y en general la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva.
3. Estrategias de imagen corporativa y difusión de los programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 15°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

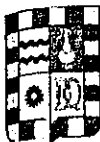
1. Recomendaciones y planes de acción para el mejoramiento y ajuste permanente de la estructura organizacional, los procesos, procedimientos y funciones de cada dependencia de la administración Municipal, así como la evaluación y actualización permanente de manuales de procesos, procedimientos y funciones.
2. Informes de seguimiento, evaluación de la gestión y elaboración de indicadores de resultados de la gestión de cada dependencia que incluyan recomendaciones y planes de acción para el mejoramiento permanente de procesos, procedimientos y efectividad de la gestión.
3. Programas de difusión y culturización de los funcionarios en la calidad del trabajo y el autocontrol en el desempeño de las funciones y procesos.

ARTÍCULO 16°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

ARTÍCULO 17°. CONSEJO DE GOBIERNO. El Consejo de Gobierno estará integrado por el Alcalde quien lo preside y los Secretarios de Despacho. Actúa como secretario del consejo, el Secretario Privado de Despacho del Despacho del Alcalde.

Podrán ser invitados a este Consejo, con voz pero sin voto, los funcionarios que se estime conveniente cuando se considere que pueden aportar elementos de juicio en temas específicos que se vayan a tratar.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

PARAGRAFO 1. Salvo norma en contrario, los conceptos emitidos o las recomendaciones formuladas por el Consejo de Gobierno no son de obligatorio cumplimiento para el Alcalde.

PARAGRAFO 2. Corresponde al Alcalde reglamentar las reuniones del Consejo de Gobierno.

ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.

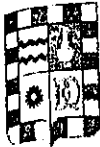
1. Garantizar la gobernabilidad al interior de la administración.
2. Asesorar al Alcalde en el proceso de toma de decisiones.
3. Decidir y adoptar las estrategias y políticas para dar cumplimiento al programa de gobierno.
4. Evaluar y proponer los correctivos necesarios en la ejecución de los programas, planes y proyectos que llevan a cabo en cada sector.
5. Hacer seguimiento a la gestión de cada una de las instancias Municipales mediante la rendición de cuentas y los informes correspondientes.

ARTÍCULO 19°. COMITÉ CONTROL INTERNO. Ordenada su creación por el artículo 13 de la ley 87 de 1993, la cual debe hacerse por el Alcalde, mediante acto administrativo que señale sus integrantes y funciones.

CAPÍTULO II
ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 20°. DE LA MISIÓN. La Asesoría Jurídica tiene como misión prestar asesoría jurídica a la administración que soportan la gestión administrativa de la Administración Municipal, en su nivel central y descentralizado.

ARTÍCULO 21°. DE LA FINALIDAD. La Asesoría Jurídica tiene como finalidades:



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

1. Asesorar, coordinar, y vigilar el cumplimiento de las políticas, acciones y procedimientos jurídicos, administrativos en y con todas las actuaciones de la administración Municipal, dentro del contexto legal, técnico y normativo vigente, para minimizar los riesgos jurídicos en lo que pueda incurrir la administración Municipal.
2. Representar al Municipio a través de los abogados inscritos, en las actuaciones administrativas y los procesos judiciales en que sea parte el Municipio o sus autoridades.
3. **Asesorar al Alcalde, a las diferentes dependencias del nivel central y entes del nivel descentralizado en el trámite y solución de asuntos jurídicos relacionados con la administración.**
4. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que expida o presente el Alcalde y los secretarios de despacho.

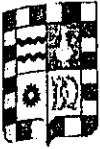
ARTÍCULO 22º. DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA ASESORÍA JURÍDICA. Corresponde a la Asesoría Jurídica realizar las siguientes funciones generales para garantizar el desarrollo de su misión y lograr sus fines:

1. Preparar, estudiar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, minutas de contratos y demás providencias que se relacionen con la gestión administrativa del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde en el proceso de materialización de las políticas públicas en normatividad (leyes, decretos, acuerdos, acuerdos etc.) con el fin de satisfacer las necesidades de la población y cumplir a cabalidad con los mandatos constitucionales, legales y el plan de gobierno trazado.
3. Representar al Municipio judicialmente en los litigios que éste instaure o que le corresponda atender y los demás asuntos del mismo carácter o extrajudicialmente que a la administración Municipal interesen, a través de abogados titulados e inscritos.
4. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que presente a su consideración el Alcalde, las demás dependencias de la administración Municipal y los entes descentralizados.
5. Coordinar permanentemente con la Secretaría Jurídica del Municipio Administrativo de la Presidencia de la República, Oficinas Jurídicas de los Ministerios y del Departamento de Dosquebradas, el intercambio de asuntos que por su naturaleza le son propios y comunes, a fin de ordenar mejor las actividades de la Oficina.

DECRETO No. 279^{*}
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

6. Vigilar porque los distintos contratos suscritos por el Municipio, se cumplan y manejen correctamente, observando los ajustes que por cesión o traspaso se adecuen a las prescripciones, requerimientos y normas establecidas.
7. Interpretar las normas jurídicas de acuerdo con los principios de equidad, objetividad y ecuanimidad que den garantía en la adecuación de los actos administrativos y la seguridad a quién corresponde por dichos actos y determinar y mantener la unidad doctrinal en la interpretación de la normatividad en las diferentes áreas.
8. Realizar investigaciones jurídicas y recopilar comentarios y conceptos sobre leyes, decretos y normatividad en general y elaborar, en coordinación con el Grupo de Comunicación y Prensa, una publicación periódica que los compile para conocimiento de las dependencias de la alcaldía y los institutos descentralizados.
9. Asistir y asesorar al Alcalde y demás dependencias de la alcaldía y entidades descentralizadas, en el trámite y desarrollo de todos los asuntos de carácter jurídico y contractual.
10. Conceptuar y/o proyectar los actos administrativos derivados de los reclamos o demandas que se presenten en contra del Municipio, por razón de la ejecución de los contratos hacerse parte o interponer los recursos que sean necesarios, previa la delegación respectiva.
11. Asesorar la legalidad del proceso de contratación administrativa y administración de personal.
12. Determinar los procesos, según los servicios a cargo de la Oficina, elaborar el manual de procedimientos, los indicadores de gestión y el manual específico de funciones y requisitos con la colaboración y apoyo de las secretarías administrativa y financiera y de planeación y la asesoría de control interno del Despacho del Alcalde.
13. Dirigir, orientar y determinar los estudios, información, forma de presentación, periodicidad y grado de confiabilidad en la elaboración del diagnóstico para la fundamentación de los planes que en el área deben ser incorporados al plan de desarrollo.
14. Representar al Alcalde ante las entidades del orden nacional en las notificaciones que por mandato de la Constitución y la ley se deben efectuar.
15. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Alcalde.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

16. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura administrativa de la Asesoría Jurídica estará compuesta por el despacho del Asesor Jurídico, con el apoyo de un secretario.

ARTÍCULO 24°. DE LAS ÁREAS DE RESULTADO. Las áreas de resultado de la Asesoría Jurídica son: Gestión Gerencial, Soporte y Asesoría Jurídica a la Contratación Administrativa, a las Peticiones y Recursos de Vía Gubernativa; Representación judicial y administrativa y Documentación, e información y estadística.

ARTÍCULO 25°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTION GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
3. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
4. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 26°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE SOPORTE Y ASESORIA. Los productos de esta área son:

1. Asesorías jurídicas en lo que respecta a todas las gestiones del Municipio, elaborando formatos tipo para el desarrollo de las actividades que son repetitivas y conociendo de manera particular de las situaciones atípicas para garantizar unas actuaciones y decisiones de la administración sin riesgos jurídicos.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Documentos y actos administrativos de la administración, ajustados a la constitución y a la ley.
3. Conceptos sobre problemas jurídicos de las diferentes dependencias de la Administración Central.
4. Proyectos de acuerdo que se vayan a presentar al Honorable Concejo, así como los remitidos por éste, para la sanción por parte del Alcalde ajustados a la constitución, la ley y los intereses del Municipio.
5. Soluciones a los conflictos jurídicos que se presenten al interior de la Administración Municipal.
6. Identificación de las iniciativas legislativas que puedan beneficiar o afectar al Municipio.
7. Procedimientos y trámites desarrollados por la administración que se ajusten a la normatividad vigente y observen los principios de la administración pública en general y en particular de la Municipal.

ARTÍCULO 27°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE APOYO EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA. Los productos de esta área son:

1. Apoyo en el diseño de formatos para la actividad precontractual en los casos de contratación directa, de seguimiento y de control de los contratos para que las desarrollen y observen cada una de las dependencias ejecutoras.
2. ~~Procesos licitatorios y concursos debidamente dirigidos.~~
3. Actos administrativos, requerimientos a los contratistas e interventores y asesorías a las dependencias ejecutoras con el propósito que se cumpla oportunamente con la finalidad de cada uno de los contratos que la administración celebre.

ARTÍCULO 28°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE REPRESENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO. Los productos de esta área son:

1. Intereses y derechos del Municipio idóneamente representados ante las autoridades administrativas y judiciales.
2. Analizar y responder las acciones de tutela instauradas contra el Municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

3. Analizar y atender las acciones de cumplimiento instauradas contra el Municipio.
4. Analizar y promover las acciones de repetición a instaurar por el Municipio.
5. Control y seguimiento a los procesos Judiciales en los que el Municipio sea parte.
6. Cumplimiento por parte de las respectivas dependencias de la administración, las sentencias judiciales que impliquen la realización de determinada actuación a su cargo y efectuar el seguimiento respectivo.
7. Conciliaciones y arreglos prejudiciales que efectivamente garanticen al Municipio soluciones ajustadas a derechos y con claras ventajas económicas.
8. Acertividad del Municipio y sus autoridades en las actuaciones ante las autoridades administrativas, como Contraloría y Procuradurías.

ARTÍCULO 29°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PETICIONES Y RECURSOS VIA GUBERNATIVA. Los productos de esta área son:

1. Peticiones de los gobernados y demás clientes externos de la Alcaldía, oportuna y debidamente atendidas. Para ello la Asesoría Jurídica realizará los formatos tipos para que en la Secretaría Administrativa y Financiera se proyecten las respuestas de conformidad con sus funciones **generales y coordinará las respuestas a aquellas peticiones atípicas.**
2. **Control sobre el trámite al que se someten las peticiones atípicas.**
3. Asesoría y orientación jurídica y administrativa a los funcionarios de los niveles directivo sobre asuntos que deben resolver a propósito de peticiones o de recursos de la vía gubernativa de los que tengan conocimiento.
4. Proyectos de actos administrativos resolviendo recursos de la vía gubernativa.
5. Proyectos de recursos de la vía gubernativa contra actos administrativos en los que la Administración Municipal considere que es necesario que le aclaren, modifiquen o deroguen un acto administrativo por que se le consolide un derecho o una obligación a su cargo.

ARTÍCULO 30°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE DOCUMENTACION. Los productos de esta área son:



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determinó la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

1. Legislación y actos administrativos del Municipio, debidamente compilados, actualizados y organizados.
2. Manuales, doctrina y jurisprudencia actualizados, organizados sobre asuntos que son de interés jurídico para el devenir de la administración Municipal
3. Archivos sobre peticiones, contratación, actuaciones administrativas y procesos judiciales debidamente organizados y protegidos.
4. Un sistema de consulta y préstamo de documentos y libros que garantice la integridad de ellos y del archivo.

ARTÍCULO 31º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 32º. MISIÓN. La Secretaría de Planeación es un organismo de la administración central que tiene como misión la de ejercer, como autoridad de planeación, funciones que desarrollen en esta materia las orientaciones del Alcalde. Para estos efectos deber dirigir y coordinar técnicamente la formulación, ajuste y ejecución del plan de ordenamiento territorial y del plan de desarrollo en las Secretarías y coordinar su elaboración, ejecución, monitoreo, evaluación, seguimiento y retroalimentación, procurando que este sea el resultado de procesos de planeación participativa y estratégica .

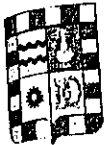
ARTÍCULO 33º. FINALIDAD. Dirigir y coordinar el proceso de planificación de la jurisdicción, atendiendo los postulados del plan de ordenamiento territorial y del plan de desarrollo económico y social del Municipio.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 34°. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Planeación:

1. Dirigir y coordinar técnicamente con la participación de las dependencias Municipales y los representantes de la comunidad organizada la formulación y elaboración del plan de desarrollo económico y social del Municipio acatando lo que para el efecto esta determinado en la legislación vigente.
2. Gerenciar el plan de desarrollo Municipal en la coordinación de la formulación y monitoreo de los planes de acción. Seguimiento y evaluación a los centros de pensamiento municipal y regional, y en el análisis y definición de cadenas productivas.
3. Formular y administrar el Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación Municipal con la planeación nacional, regional y departamental.
5. Implementar un sistema de rendición de cuentas, seguimiento, evaluación y medición del impacto del Plan de Desarrollo Económico y Social del Municipio y la ejecución sectorial de los planes y proyectos por parte de cada dependencia u organismo de la Administración Municipal.
6. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la metodología a utilizar para la preparación de su respectivo plan de acción en concordancia con el plan de desarrollo económico y social del Municipio.
7. Preparar, controlar y evaluar en coordinación con las otras dependencias el plan anual y plurianual de inversiones del Municipio.
8. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos del Municipio.
9. Organizar y dirigir el banco de programas y proyectos de inversión Municipal y definir los mecanismos y procedimientos que garanticen su funcionamiento y operatividad.
10. Asesorar al Alcalde en la definición, diseño y ejecución de la política de ordenamiento territorial del Municipio de acuerdo a las líneas nacionales.
11. Realizar investigaciones sobre estructura económica, empleo, nivel de ingreso, estado de las finanzas del Municipio y la interrelación de éstas, con la economía nacional, regional y local.
12. Articular con las Secretarías y entes descentralizados el suministro de información periódica para mantener actualizado cada sector y facilitar la toma de decisiones oportunas por parte del Alcalde y las instancias pertinentes del Municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

13. Coordinar con las demás Secretarías, la elaboración del inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, cadenas productivas, industrial, comercial, financiero, empleo, de servicios, educación, salud, vivienda, seguridad, saneamiento, recreación y cultura.
14. Realizar estudios de prefactibilidad económica y social para cada una de los proyectos de inversión que se elaboren en el Municipio.
15. Ejercer el control urbano en cuanto a construcciones, ocupación de vías, sectores públicos, instalación de vallas y aplicar las sanciones del caso.
16. Adelantar estudios para la creación de nuevos barrios y división del territorio en comunas y corregimientos.
17. Certificar el uso que se le dará a los bienes inmuebles adquiridos o expropiados.
18. Conformar, incorporar y regular los inmuebles constitutivos del espacio público del municipio de Dosquebradas.
19. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
20. Tramitar solicitudes de construcción, usos del suelo y división de terrenos en el área municipal.
21. Prestar asistencia técnica a las veredas, corregimientos, asociaciones comunales, y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
22. Gerenciar el plan de ordenamiento territorial garantizando el cumplimiento de la reglamentación para los nuevos proyectos de urbanizaciones y en general de desarrollo físico a ejecutarse por cualquier persona, natural o jurídica, privada o pública, en el municipio.
23. Velar por el cumplimiento de las condiciones técnicas y legales de prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio, de acuerdo con las disposiciones nacionales y presentar las recomendaciones para este efecto.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas que tengan relación directa con proyectos de urbanismo, vivienda y construcción e imponer las sanciones a los infractores, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Definir las políticas relacionadas con la extracción de materiales y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el municipio, planteando la propuesta de las normas a aplicar de acuerdo con los términos legales y constitucionales.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

26. Dirigir los planes y programas para la conservación de los recursos naturales y las políticas para el control de la contaminación ambiental.
27. Efectuar el registro de vallas publicitarias acorde a la normatividad vigente e imponer las sanciones fijadas en el Código Departamental de Policía.
28. Ejercer el control sobre las demoliciones y las ocupaciones de las vías y el espacio público.
29. Confrontar los sistemas de coordenadas municipales frente a los establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, en materia de paramentos, secciones, rasantes, andenes, antejardines y usos determinados.
30. Expedir y demarcar los hilos y niveles al igual que englobes y desenglobes de predios en el municipio.
31. Realizar los levantamientos planimétricos y topográficos en los predios urbanos y rurales del municipio.
32. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
33. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: CONSEJO MUNICIPAL DE PLANEACION. Tiene la función de analizar y discutir el plan de desarrollo y formular las recomendaciones que considere convenientes. Está integrado por los representantes de los sectores económicos, sociales, educativos, culturales y comunitarios del Municipio, que serán escogidos por el Alcalde de acuerdo con lo estipulado por los artículos 34 Y 35 de la ley 152 de 1994.

ARTÍCULO 35°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Esta compuesta por el Despacho del Secretario y las Direcciones Operativas de Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, con las áreas de resultados de Gestión Gerencial, plan de desarrollo, apoyo al ordenamiento territorial, servicios públicos domiciliarios, e información y estadística.

ARTÍCULO 36°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTION GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
3. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
4. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 37°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PLAN DE DESARROLLO E INVERSIÓN.

1. Dirección y coordinación técnica para la elaboración del plan de desarrollo Municipal.
2. Programas de seguimiento y evaluación permanente de la ejecución del plan de desarrollo Municipal y proyectos sectoriales.
3. Programación anual y plurianual de inversiones del Municipio.
4. Banco de programas y proyectos Municipal, actualizado y organizado.
5. Indicadores que permitan el seguimiento y evaluación sectorial de la gestión Municipal.
6. Definir y capacitar en la metodología para la elaboración de los planes de acción.
7. Identificar, formular y evaluar programas y proyectos de inversión contenidos en el plan de desarrollo, en procura de su articulación con los recursos de financiación y cooperación técnica internacional.
8. Realizar el seguimiento y analizar el comportamiento de la inversión pública nacional y departamental en el Municipio produciendo los informes contentivos de las alternativas que mejoren su eficiencia y efectividad.

ARTÍCULO 38°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE APOYO AL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

1. Coordinar los ajustes que se requiera realizar al plan de ordenamiento territorial del municipio.
2. Fijar las directrices y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad o porciones específicas del territorio.
3. Coordinar el establecimiento de Políticas de asentamientos poblacionales en armonía con las políticas nacionales y en forma concertada con el departamento.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

4. Articular la proyección espacial de los planes sectoriales, con las directrices y estrategias de desarrollo regional y nacional.

ARTÍCULO 39°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1. Políticas y planes relacionados con la prestación de los servicios públicos en el Municipio.
2. Instrumentos de coordinación interinstitucional del recurso hídrico en el Municipio
3. Educación ambiental para toda la comunidad.
4. Sistema de información integral georeferenciado de todas las entidades prestadoras de servicios públicos.
5. Plantear políticas y acciones en torno a programas alternos de oferta de servicios públicos.

ARTÍCULO 40°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes con la situación económica y social del Municipio.
2. Centro de documentación e información estadística que articula el sistema de información con las diferentes dependencias sectoriales del Municipio y los estudios e investigaciones socioeconómicas producidas por otras entidades.

TÍTULO III
ÁREA FUNCIONAL DE APOYO LOGISTICO

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 41°. MISIÓN. Planear, orientar y ejecutar las políticas financieras del Municipio que permitan agenciar y financiar los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal, mediante procesos de gestión financiera, recaudo, optimización y administración de los recursos, y racionalización del gasto público con transparencia, eficiencia, eficacia y oportunidad, mediante la definición de políticas fiscales y financieras del Municipio.

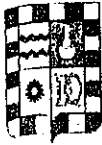
Igualmente ser el soporte logístico y funcional de la Administración, mediante la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias de la Alcaldía, suministrando los recursos humanos, tecnológicos y materiales, devolutivos, de consumo, de información y de documentos.

ARTÍCULO 42°. FINALIDAD. Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema financiero y presupuestal del Municipio, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los ingresos y el registro sistematizado y veraz de las actuaciones financieras del Municipio, que le permita la integridad y estabilidad en su patrimonio y la provisión de los recursos financieros requeridos por la administración.

Así mismo garantizar que la administración disponga oportunamente del talento humano idóneo, competente y motivado, los bienes muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo adecuados y suficientes y los servicios de apoyo, como servicios generales, correspondencia, transporte y archivo y conservación de los documentos Municipales en forma confiable y organizada.

ARTÍCULO 43°. FUNCIONES GENERALES. Son funciones de la Secretaría Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera que conduzcan al buen manejo de la capacidad financiera del Municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Municipal, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de presupuesto, el proceso de planeación y velar por que el mismo responda al cumplimiento del plan de Desarrollo del Municipio y Programa de Gobierno.
3. Coordinar la elaboración de los Presupuestos de las Entidades Descentralizadas del Municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

4. Administrar con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, el presupuesto de la Administración Central.
5. Elaborar y administrar el Presupuesto de los Fondos Cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas de acuerdo a la reglamentación que dio origen a los mismos.
6. Controlar la ejecución del Presupuesto del nivel Central y de los establecimientos públicos, para garantizar la sujeción a las disposiciones legales que regulan la materia y presentar los informes de ejecución en forma desagregada y consolidada del Municipio.
7. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del Presupuesto y presentar los Proyectos de traslados y adiciones presupuestales.
8. Participar en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
9. Evaluar periódicamente la ejecución del plan financiero del Municipio y presentar los informes y recomendaciones pertinentes.
10. **Proyectar los ingresos y obligaciones Municipales y presentar estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos.**
11. Dar cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación
12. Elaborar oportunamente los estados financieros propios de la administración central del Municipio y remitirlo al Contador General de la Nación en los términos previstos.
13. Efectuar los análisis financieros respectivos y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración del patrimonio Municipal.
14. Consolidar la contabilidad general del Municipio y efectuar los análisis y ejercicios de acuerdo con las disposiciones contables y remitir los informes requeridos a la Contaduría General de la Nación, Concejo Municipal y Contraloría Municipal.
15. Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse por todas y cada una de las dependencias para garantizar el eficaz y oportuno registro de las operaciones y así garantizar el patrimonio e intereses del Municipio.
16. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

DÉCRETO No. 279 .
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

17. Implantar los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos financieros.
18. Preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación.
19. Controlar la ejecución presupuestal y presentar informes periódicos.
20. Llevar el registro y control de las operaciones financieras del Municipio.
21. Velar por el oportuno recaudo de las rentas, impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos Municipales.
22. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario, ante los organismos nacionales.
23. Registrar y controlar las operaciones financieras, elaborando balances y demás informes con la oportunidad requerida.
24. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.
25. Llevar la contabilidad del Municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes.
26. Coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados.
27. **Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.**
28. Realizar estudios económicos y financieros a nivel Municipal y sectorial e investigaciones de carácter general y específico en materia tributaria, fiscal y financiera, como soporte de las metas y políticas que se deben adoptar.
29. Adelantar estudios y análisis de las áreas de influencia de las entidades adscritas y vinculadas, para ejercer el control de gestión y financiero de las mismas, proponer las acciones y/o estrategias a seguir para incrementar sus márgenes de eficiencia, eficacia y rentabilidad.
30. Analizar el sistema impositivo que genera los ingresos Municipales, proponer políticas y generar estrategias para un efectivo recaudo.
31. Evaluar el alcance e impacto de las reformas legales y los proyectos que incidan en los temas financiero, tributario y fiscal.
32. Diseñar e implantar los sistemas de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

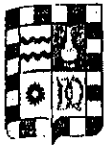
Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

33. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos, adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
34. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingresos del Municipio, aplicar mecanismos de evaluación a la liquidación de los pagos efectuados, emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que eliminen la materialización de los riesgos.
35. Aplicar las disposiciones tributarias y fiscales a los evasores y contraventores de las rentas del Municipio.
36. Asegurar el cumplimiento de las normas que establezcan y regulen los impuestos Municipales, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros organismos en materia impositiva y fiscal.
37. Efectuar análisis del comportamiento de los recaudos, de las operaciones de Tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz.
38. Solicitar a las Secretarías y Jefes de dependencias del más alto nivel, las necesidades de recursos del presupuesto asignado a cada dependencia para elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC, como instrumento básico para la ejecución del Presupuesto.
39. Cumplir y hacer cumplir el PAC, evaluar su ejecución, proponer las acciones a seguir y sugerir los ajustes necesarios.
40. Administrar y controlar los recursos que conforman los fondos cuenta, velando por el oportuno recaudo de los dineros y el ágil cumplimiento de las obligaciones y objetivos de los mismos.
41. Efectuar los estudios de mercado financiero y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones de crédito público necesarios, para garantizar el patrimonio del Municipio y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
42. Efectuar las operaciones necesarias para invertir los excedentes de liquidez, en entidades financieras vigiladas por las autoridades correspondientes, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
43. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas de recaudo de los impuestos, gravámenes, contribuciones y tasas, que faciliten la distribución según su destinación, de acuerdo con las normas vigentes y cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
44. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

45. Efectuar y controlar los registros en libros auxiliares contables y presupuestales propios de las operaciones.
46. Consolidar los reportes de recaudo, para que se ejerza el control a nivel de operación, contribuyente y sector.
47. Implantar, los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad de los procesos.
48. Responder por la aprehensión, decomiso o declaración en abandono de las mercancías y su administración y disposición.
49. Atender las investigaciones, verificaciones, cruces de información y las visitas que sean necesarias para el control de las rentas, proferir los pliegos de cargos, emplazamientos, requerimientos ordinarios y especiales y demás actos de trámite en los procesos de determinación de los tributos, rentas y derechos del Municipio.
50. Propiciar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y propender por el cambio de actitud de aquellos que presenten conductas evasoras.
51. Proferir las ampliaciones a los requerimientos especiales, dictar las liquidaciones oficiales y demás actos en la determinación de las obligaciones tributarias. Así mismo la aplicación y liquidación de las sanciones cuya competencia no este asignada a otra área, de conformidad con el procedimiento señalado en el estatuto tributario.
52. Garantizar el debido proceso a los contribuyentes y sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar las pruebas, realizar los estudios y dar los conceptos sobre los expedientes y en general adelantar las acciones previas y necesarias para decidir y fallar los recursos, proferir los fallos de revocatoria directa sobre los actos de su competencia.
53. Llevar el registro actualizado de los contribuyentes, la base de datos sistematizado y actualizada de los mismos, conservando bajo su responsabilidad el archivo de los documentos presentados para la inscripción y registro, así como la correspondencia, normas y demás actos originados en las relaciones con los contribuyentes.
54. Proyectar los actos jurídicos y procedimientos que legalicen las actuaciones de los contribuyentes con la administración tributaria.
55. Procesar y analizar los resultados de la gestión tributaria en forma periódica, presentando los informes correspondientes a la evolución y tendencia de cada renta o impuesto de acuerdo a los planes y programas fijados.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

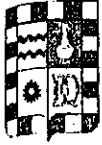
Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

56. Llevar el registro y estado de cuenta de cada contribuyente y adelantar las diligencias necesarias para el cobro a los contribuyentes morosos haciendo efectivas las garantías y llevar a cabo los procesos de cobro coactivo cuando sea del caso.
57. Distribuir y supervisar los recaudos de los recursos Municipales con destinación específica a la salud y educación.
58. Administrar los fondos Municipales de salud y educación en coordinación con las Secretarías de Salud y Seguridad Social, y Educación y Desarrollo Humano.
59. Exigir a las entidades que prestan servicios de salud, como condición para toda transferencia, la adopción del sistema de contabilidad, control de gestión y de calidad de acuerdo con las normas legales.
60. Ejecutar el presupuesto asignado para salud y educación, de conformidad con las normas y disposiciones legales, y aquellas emanadas por los correspondientes Ministerios de estos sectores.
61. Programar la administración de los recursos para la población más pobre y vulnerable, en los términos previstos en la ley y los controles determinados en el artículo 153 de la ley 100 de 1993, en coordinación con la Secretaría de Salud y Seguridad Social.
62. Velar por el cumplimiento de las normas sobre pasivo prestacional de los trabajadores de salud y educación del Municipio.
63. Dirigir la prestación de los servicios administrativos y financieros requeridos para el normal funcionamiento de los sectores salud y educación.
64. Dirigir, orientar y determinar los estudios financieros y contables para la preparación del anteproyecto de presupuesto en salud y educación, en coordinación con las Secretarías de Salud y de Educación.
65. Verificar los compromisos presupuestales que deben asumir los Fondos Municipales de Salud y Educación, para que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
66. Diseñar los procedimientos para la programación y ejecución de presupuesto que deben seguir las entidades de los sectores de salud y educación del Municipio.
67. Dirigir los procesos de potenciación y desarrollo del recurso humano y los programas de inducción, entrenamiento y capacitación.
68. Dirigir el desarrollo de programas de motivación y bienestar laboral para el talento humano de la administración Municipal.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

69. Dirigir planes y programas de inducción, entrenamiento y capacitación, que se orienten a mejorar la productividad del talento humano.
70. Dirigir el sistema y supervisar el cumplimiento de las normas sobre administración de personal y carrera administrativa.
71. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio del control interno disciplinario en la administración Municipal.
72. Dirigir los trámites relativos a control de horarios, permisos, vacaciones y licencias de los funcionarios en los términos y con observancia de las formalidades que establezcan las disposiciones vigentes.
73. Verificar la oportuna liquidación de la nómina y de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la Administración Central.
74. Colaborar con la preparación del anteproyecto del presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su ejecución.
75. Consolidar la información administrativa para la elaboración de los informes de seguimiento y control que deban rendirse.
76. Colaborar en el suministro oportuno de información a los organismos de control autorizados por la constitución y las disposiciones legales.
77. Dirigir la oportuna liquidación de las transferencias y cuotas patronales pertenecientes al sistema de Seguridad Social Integral.
78. Dirigir y evaluar el registro de las novedades de carrera administrativa de los empleados de la Administración Central.
79. Tramitar las inscripciones y novedades en el registro público del personal de carrera administrativa del Municipio.
80. Elaborar el Plan Anual General de Compras y una vez adoptado por la autoridad competente velar por su cumplida ejecución.
81. Organizar y responder por el proceso de adquisiciones y suministro de los bienes muebles y servicios generales necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias.
82. Promover la adquisición, construcción, reparación y adecuación de los inmuebles que requiera el funcionamiento de la Alcaldía y tramitar los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que se requieran.
83. Organizar, controlar y actualizar el sistema de archivo y la correspondencia de la dependencia utilizando técnicas y procedimientos acordes con las necesidades de la misma.
84. Organizar, tramitar y gestionar el apoyo logístico a todas las dependencias para su normal funcionamiento.
85. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Alcaldía en la forma que indiquen las normas legales.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

86. Dirigir y controlar los programas relacionados con el aseo, mantenimiento locativo, equipos de oficina, sistema de aire acondicionado, sistemas de comunicación y el servicio de vigilancia.
87. Participar en la definición de políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo a lo establecido en el Código Fiscal.
88. Mantener la custodia y bajo su responsabilidad los títulos que acrediten la propiedad de los bienes que constituyen patrimonio de la Alcaldía.
- 89. Administrar la caja menor de recursos físicos y mantenimiento.**
- 90. Formular e implantar programas para garantizar el cuidado y seguridad de los bienes y haberes que se posean.**
91. Velar por la prestación del servicio de fotocopiado y uso adecuado del mismo a las diferentes entidades de la Administración.
92. Coordinar la redistribución, adecuación y diseño arquitectónico de la planta física en las edificaciones de propiedad de la alcaldía.
93. Coordinar la prestación de los servicios de aseo y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos, etc.
94. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
95. Organizar, dirigir y coordinar los servicios de celaduría.
96. Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la administración Municipal.
97. Elaborar las minutas y demás documentos requeridos para perfeccionar y legalizar los contratos que celebre el municipio.
98. Coordinar con las respectivas dependencias, las actas que se deban expedir en la ejecución de los contratos.
99. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de los archivos de los contratos que suscriba la administración.
100. Mantener el control permanente sobre el estado de los contratos suscritos por el municipio, y acompañar los procesos judiciales que de ellos se deriven de ser necesario.
101. Recomendar al Alcalde las acciones a seguir para la actualización de software y hardware que permita construir la red de informática para el municipio.
102. Estudiar y proponer los proyectos y la forma de financiar la actualización en materia informática y el establecimiento de programas que requiere el municipio y la comunicación en red de toda las instancias de gestión municipal.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

103. Elaborar y coordinar la ejecución del plan de mantenimiento del software y hardware de la administración central y descentralizada.
104. Plantear las acciones requeridas para la capacitación del recurso humano de la administración, a medida que se avanza en la actualización e implementación de la red informática.
105. Velar por el cumplimiento de las normas que garantizan la legalización del software que es utilizado al interior de la administración.
106. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

PARAGRAFO: COMISIÓN DE PERSONAL. La comisión de personal, deberá estar integrada por dos representantes del nominador y un representante de los trabajadores y sus funciones son las establecidas por el artículo 61 de la ley 443 de 1.998, el Decreto ley 1570 de 1.998 y demás normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 44°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Estará compuesta por el Despacho del Secretario Administrativo y Financiero, con tres direcciones: Administrativa, Financiera y Dirección Operativa Contable, con las áreas de resultados de Gestión Gerencial, Administración Financiera y Crediticia; Contabilidad; Rentas, Impuestos e ingresos; Tesorería y Presupuesto. Talento Humano, Control Interno Disciplinario y Quejas y Reclamos, Recursos Físicos, Servicios de Apoyo Corporativo, Central de Cuentas y Archivo y correspondencia.

ARTÍCULO 45°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTIÓN GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
3. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
4. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 46º PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE ADMINISTRACION E INFORMACION FINANCIERA Y CREDITICIA.

1. Actualización de la capacidad de pago Municipal con la respectiva información relacionada con la deuda pública Municipal.
2. Informes y estudios de análisis financiero actualizados y presentados periódicamente.
3. Políticas y estrategias de manejo y control financiero y crediticio a adoptar en la administración Municipal.
4. Manejo oportuno y adecuado del servicio de la deuda pública.

ARTÍCULO 47º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE CONTABILIDAD.

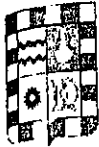
1. Balances y demás informes contables que se requiera en la contabilidad Municipal.
2. Informes contables que deban presentarse periódicamente a la Contaduría General de la Nación y a la Contraloría del Municipio.
3. Libros principales y auxiliares que exige la Contaduría General de la Nación debidamente llevados y actualizados.
4. Información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 48º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS EN ADMINISTRACION Y RECAUDO DE RENTAS, IMPUESTOS E INGRESOS.

1. Generar el recaudo efectivo de las rentas, impuestos e ingresos del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las disposiciones legales, normativas y el código de rentas del Municipio.
2. Llevar el control de las rentas y ejercer el cobro persuasivo y coactivo correspondiente.
3. Llevar debidamente actualizada la información por contribuyente de las rentas e impuestos, actualizado en archivos magnéticos.

ARTÍCULO 49º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE TESORERIA.

1. Trámite de pagos efectivo, oportuno y transparente de acuerdo con programación de pagos y PAC.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Elaboración de informes periódicos sobre las operaciones efectivas de tesorería.
3. Administración de los libros diarios de caja y bancos.
4. Comprobantes de egresos y soportes de la contabilidad, técnica y claramente diligenciados.
5. Pagos según instrucciones del ordenador, y las disponibilidades de caja.
6. Información periódica de las operaciones efectivas de tesorería.

ARTÍCULO 50°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION PRESUPUESTAL.

1. Proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Municipio, el cual se programa en coordinación con el Despacho del Alcalde y la secretaría de Planeación.
2. Modificaciones al presupuesto de acuerdo a las necesidades del servicio y facultades dentro de la misma vigencia.
3. Proyección de Actos administrativos relacionados con ejecución activa y pasiva del presupuesto.
4. Disponibilidades y registros presupuestales solicitadas por autoridad competente.
5. Estudios e informes de evaluación y análisis de la ejecución presupuestal.

ARTÍCULO 51°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE CENTRAL DE CUENTAS.

1. Elaboración de manera centralizada e integradora, de todas las cuentas Municipales a pagar previa presentación de los soportes respectivos.
2. Control del trámite de las cuentas y suministrar la información correspondiente cuando le sea solicitada.
3. Sistematización de la información y análisis de los motivos e irregularidades en las demoras y en trámite de las cuentas, dando de ellos traslado a la instancia correspondiente.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 52°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

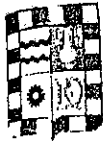
1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

ARTÍCULO 53°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE ADMINISTRACION TALENTO HUMANO.

1. Provisión de empleos de acuerdo con las diferentes etapas del proceso de selección de que tratan las normas de carrera vigentes.
2. Liquidación de nóminas y prestaciones sociales y su trámite oportuno.
3. Archivo de hojas de vida debidamente organizado, actualizado y custodiado.
4. Proyección de actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, situaciones administrativas y servicios prestados.
5. Instrumentos de estímulo, incentivos y evaluación del desempeño del personal vinculado a la planta de personal del Municipio.
6. Programas de capacitación y bienestar social de acuerdo con las necesidades resultantes de los procesos de investigación correspondientes.

ARTÍCULO 54°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE COORDINACION CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y QUEJAS Y RECLAMOS.

1. Indagaciones preliminares, de conformidad con lo estipulado en el estatuto único disciplinario y normas legales vigentes.
2. Investigaciones disciplinarias de conformidad con lo estipulado en el estatuto único disciplinario y normas legales vigentes.
3. Organización y administración de la información de la Alcaldía Municipal en cartelera de fácil acceso y visible a la ciudadanía.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

4. Tramites ante las autoridades pertinentes de las quejas y reclamos que sean presentados por la comunidad, respecto a anomalías o irregularidades de funcionarios o dependencias en el ejercicio de sus cargos y funciones.

ARTÍCULO 55°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE COORDINACION Y APOYO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

1. Asignación de recursos humanos, físicos y tecnológicos para el adecuado funcionamiento de la carrera administrativa.
2. Procesos de selección y evaluación del desempeño de los servidores Municipales.

ARTÍCULO 56°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS DE APOYO CORPORATIVO

1. Inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio técnicamente levantados y debidamente actualizados.
2. Plan anual de compras y las adquisiciones, de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la administración.
3. Apoyo corporativo con los servicios generales requeridos en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
4. Programas de vigilancia, mantenimiento y protección de edificaciones, instalaciones, planta física, muebles y enseres de la administración.
5. Programas de soporte y apoyo en la adecuación y modernización de los sistemas de información de la Alcaldía.

ARTÍCULO 57°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.

1. Información Municipal en archivo técnicamente levantado y de fácil acceso de los funcionarios que la requieran, de acuerdo con los procedimientos pertinentes.
2. Administración de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía, de acuerdo con las programaciones y recorridos que se definan.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 58°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE ADMINISTRACION DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES.

1. Reconocimiento de pensiones a servidores públicos Municipales.
2. Archivo organizado y sistematizado de pensionados del Municipio.

ARTÍCULO 59°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

TÍTULO IV
ÁREA FUNCIONAL SECTORIAL

CAPÍTULO I
SECRETARIA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 60°. MISIÓN. Promover y estrechar las relaciones con la comunidad y su entorno mediante la coordinación con los organismos competentes de las acciones tendientes a la conservación del orden público, la promoción y defensa de los derechos humanos, la atención a los desplazados por la violencia política especialmente los indígenas y la prevención y atención de desastres.

ARTÍCULO 61°. FINALIDAD. Garantizar la convivencia armónica de la población de Dosquebradas permitiendo espacios de participación democrática en un ambiente de tranquilidad y paz ciudadanas como resultado del respeto de los derechos humanos y la atención a los desplazados por la violencia política.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 62º. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Defender y promocionar el respeto por los derechos humanos.
3. Diseñar y ejecutar programas de pedagogía para la divulgación de los derechos humanos, mediante campañas en la escuela y los espacios cívicos.
4. Realizar las actividades necesarias de coordinación orientadas a mantener el orden público en el Municipio.
5. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
6. Diseñar y desarrollar planes y estrategias integrales de seguridad con la Policía Nacional, atendiendo las necesidades y circunstancias del municipio.
7. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
8. Coordinar las actividades carcelarias del municipio con la Dirección Nacional de Prisiones.
9. Desarrollar estrategias institucionales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social para el fortalecimiento de la participación ciudadana especialmente en la promoción y puesta en marcha de los mecanismos de participación ciudadana.
10. Diseño de planes de contingencia para la atención a los desplazados por la violencia política que permitan prevenir y atender adecuadamente este fenómeno.
11. Ejercer las acciones derivadas del Sistema de Prevención y Atención de Desastres.
12. Ejercer las acciones relacionadas con la protección de los derechos de la familia y del menor a través de la Comisaría de Familia en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
13. Coordinar actividades relacionadas con la atención de conflictos familiares, violencia intrafamiliar, delitos y contravenciones en los que estén implicados los menores.
14. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 63°. DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Esta compuesta por el Despacho del Secretario de Gobierno, la Comisaría de Familia y las Direcciones Operativas de Orden Público y Prevención y Atención de Desastres, a través de las áreas de resultados de Gestión Gerencial, Asuntos de Gobierno y Orden Público, Asuntos Indígenas y de Atención y Prevención de Desastres.

ARTÍCULO 64°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTIÓN GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Planes sectoriales en coordinación con Planeación Municipal, ajustados a las realidades y proyecciones del Municipio de Dosquebradas.
3. Presencia de la administración Municipal en la gestión de los asuntos relacionados con el sector.
4. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
5. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
6. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 65°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADOS DE ASUNTOS DE GOBIERNO Y ORDEN PÚBLICO.

1. Políticas encaminadas a la reducción de índices de violencia y al desarrollo de programas preventivos con los organismos y autoridades correspondientes.
2. Informes consolidados relacionados con la preservación y mantenimiento del orden público en el Municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

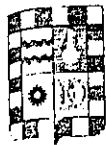
3. Informes consolidados relacionados con la protección y promoción de los derechos humanos, con destino a las autoridades competentes.
4. Programas de defensa por los derechos de los consumidores y fomento de las ligas de usuarios.
5. Programas de recuperación, defensa y administración del espacio público.
6. Programas coordinados con la Secretaría de Desarrollo Económico y Social, de apoyo al fortalecimiento de la participación ciudadana.

ARTÍCULO 66°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE ASUNTOS INDÍGENAS.

1. Diagnósticos, registros y estadísticas sobre la situación demográfica, socioeconómica y la ubicación espacial de las comunidades indígenas desplazadas hacia el Municipio, los informes pertinentes y publicarlos periódicamente.
2. Coordinación con entidades nacionales y departamentales con el fin de darle solución a los problemas definidos en el diagnóstico relacionado con el tema de los indígenas desplazados.
3. Coordinación con la Secretaría de Salud la prestación de los servicios de seguridad social y de salud en los hospitales y centros de salud del Municipio.
4. Programas de asistencia y atención integral a la familia indígena, en coordinación con el ICBF.

ARTÍCULO 67°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE ATENCION Y PREVENCION DE DESASTRES.

1. Formulación del plan y diseño de los programas para la prevención y atención de desastres y disminución de los factores de riesgo.
2. Documentos, cartillas informativas, volantes y demás medios que considere necesarios para orientar la prevención y atención de desastres.
3. Realización y coordinación con las autoridades correspondientes de simulacros tendientes a preparar a la comunidad frente a posibles situaciones de riesgo o desastre.
4. Acciones correspondientes para la implementación y ejecución de los planes y programas para la atención y prevención de desastres en coordinación con las demás entidades del sector.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

366

ARTÍCULO 68º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

**CAPÍTULO II
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

ARTÍCULO 69º. MISIÓN. Promover la inversión y el desarrollo sectorial en materia industrial, comercial, agropecuaria y turística, con miras a estimular el desarrollo económico Municipal garantizando su sostenibilidad y competitividad tecnológica, utilizando mecanismos de coordinación con El Asesor Privado y la Secretaría de Planeación Municipal en la planificación y ejecución de políticas, programas y proyectos, y apoyando la conformación de portafolios de proyectos competitivos de gran impacto local, departamental, regional, nacional e internacional, acorde con las exigencias de la gobernabilidad, globalización y apertura económica.

Diseñar y ejecutar política pública en torno a la promoción de la participación ciudadana en los procesos de concertación, ejecución y evaluación de la gestión pública. Así mismo Garantizar el bienestar para la población mas vulnerable.

ARTÍCULO 70º. FINALIDAD. Adelantar acciones, preparar estudios y gestionar procesos que permitan la promoción de la economía y el desarrollo social del municipio, las inversiones, las cadenas productivas, las exportaciones y grandes negocios productivos en agropecuaria, de infraestructura y turística orientados hacia el desarrollo de los sectores económicos y la generación de empleo en el Municipio.



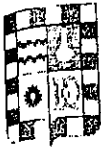
DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

Así mismo contribuir en la construcción de una convivencia armónica permitiendo espacios de participación democrática y el ejercicio del individuo como ser social en un ambiente de tranquilidad y paz ciudadana.

ARTÍCULO 71º. FUNCIONES GENERALES. Las funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social serán las siguientes :

1. Promover la inversión, el comercio y las exportaciones en los sectores industrial, agropecuario y turístico del Municipio.
2. Propiciar las condiciones y escenarios que estimulen las inversiones y el desarrollo productivo del Municipio.
3. Consolidar el portafolio estratégico de proyectos de cadenas productivas y de mayor impacto municipal y regional.
4. Promover la realización de estudios de carácter técnico, administrativo, financiero y ambiental, asociados con los proyectos de mayor impacto económico y social.
5. Identificar, gerenciar y supervisar los planes, programas y proyectos que por su magnitud y trascendencia requieran de una gestión especial.
6. Desarrollar el componente institucional e interinstitucional, y estimular la creación de las empresas requeridas para la puesta en marcha y garantía de éxito en la ejecución de los proyectos.
7. Fomentar la estructuración y organización de la industrialización, comercialización, gestión de créditos y garantías alrededor de proyectos del sector.
8. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración del sector público, las empresas, las personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales de los sectores industrial, agropecuario y turístico mediante mecanismos de alianzas estratégicas.
9. Velar por el cumplimiento de los convenios de cooperación técnica y económica suscritos por el municipio con otras entidades en materia de desarrollo económico.
10. Gestionar fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
11. Promover la generación de empleo fomentando y consolidando las cadenas productivas en el Municipio.
12. Estimular la implementación de políticas públicas orientadas al fomento del comercio internacional del Municipio, en consonancia con las políticas nacionales y las directrices del Ministerio de Desarrollo Económico.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

13. Representar al Municipio en los diferentes eventos locales, nacionales e internacionales, por delegación o instrucción del Alcalde, buscando la difusión y posicionamiento de Dosquebradas en los diferentes mercados.
14. Estimular la creación de empresas de economía mixta y desarrollo de las cadenas productivas.
15. Levantar un diagnóstico sobre los problemas sociales de la comunidad, priorizando los que requieran la ejecución inmediata de programas en el área de bienestar social.
16. Coordinar programas de atención y bienestar social a la niñez, la mujer **cabeza de hogar y la tercera edad.**
17. Formular planes y programas de inversión que permitan la ejecución de las políticas nacionales relacionadas con la juventud.
18. Fomentar la participación de los jóvenes en la gestión de los asuntos colectivos a través de la creación de los consejos municipales de juventud.
19. Levantar la base de datos de organizaciones sociales que trabajan por el bienestar de la comunidad y coordinar acciones conjuntas que impliquen un mayor impacto sobre la población afectada.
20. Realizar acciones tendientes a propiciar y apoyar la participación de la comunidad en programas que por su propia iniciativa o por iniciativa de entidades del nivel municipal, departamental o nacional se pongan en marcha para mejorar sus condiciones de calidad de vida.
21. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 72º. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social estará conformada por el Despacho del Secretario, las Direcciones Operativas de Asuntos Económicos y Asuntos Sociales, con las siguientes áreas de resultados: Promoción de inversiones, exportaciones y desarrollo local; Planificación, Promoción e información del sector agropecuario; Promoción del sector turístico, Promoción al fomento empresarial, participación ciudadana y asuntos sociales.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 73º. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTIÓN GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Planes sectoriales en coordinación con Planeación Municipal, ajustados a las realidades y proyecciones del Municipio de Dosquebradas.
3. Presencia de la administración Municipal en la gestión de los asuntos relacionados con el sector.
4. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
5. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
6. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 74º. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES, EXPORTACIONES Y DESARROLLO LOCAL. Son productos del área de promoción de las inversiones, exportaciones y desarrollo local, los siguientes:

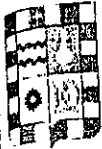
1. Proyectos y estudios sobre la planificación y oportunidades en el comercio nacional e internacional en las áreas productivas del Municipio.
2. Negocios e inversiones estratégicos para el desarrollo de la economía Municipal.
3. Portafolios y publicaciones que destaquen las fortalezas económicas del Municipio y las oportunidades para el desarrollo del comercio y el sector productivo.
4. Espacios de intercambio industrial y comercial y atracción de inversiones hacia el Municipio.
5. Estrategias de comercialización con el fin de ampliar los mercados de los diferentes sectores económicos.
6. Promoción de macroproyectos factibles de captar inversiones nacionales y extranjeras.
7. Alianzas estratégicas intraregionales e internacionales de apoyo a procesos de transferencia de tecnología y ejecución de proyectos.
8. Aumento de la oferta exportable del Municipio.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 75°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PLANIFICACION, PROMOCION E INFORMACION DEL SECTOR AGROPECUARIO. Los productos de esta área son los siguientes :

1. Estadísticas e indicadores en materia agropecuaria, que soporten las inversiones en el sector.
2. Informes y estadísticas al Ministerio de Agricultura y demás entidades públicas y privadas sobre la situación del sector, la producción y demás indicadores que permitan tener una información actualizada y oportuna.
3. Articulación de Planeación Municipal en el flujo de la información y seguimiento y evaluación de proyectos sectoriales.
4. Cartografía básica y temática de las variables biofísicas y socioeconómicas, como instrumento de planificación sectorial.
5. Diagnóstico sobre el desarrollo tecnológico del sector e inventario de entidades vinculadas al sector y estadísticas sobre producción y organizaciones campesinas e indígenas que adelantan actividades en el sector.
6. Plan de Desarrollo para el sector Agropecuario, concertado con planeación Municipal y las instancias pertinentes.
7. Coordinación de actividades entre la UMATA en asistencia y transferencia de tecnología para pequeños productores, con el concurso de entidades vinculadas al sector, como el ICA, INCORA, DRI, INPA, SENA, Banco Agrario.
8. Fortalecimiento e integración de los mecanismos de concertación interinstitucional establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología para el sector agropecuario. - SINTAP.
9. Coordinación de los eventos de capacitación y difusión de las convocatorias del programa Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - PRONATTA, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Formulación de planes y programas al desarrollo agropecuario municipal, a través de la UMATA.
11. Actividades de capacitación, actualización metodológica y normativa, que desarrolle el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, dirigido a las UMATAS.
12. Fomento y apoyo a la organización, capacitación y participación comunitaria de los campesinos, para la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo rural.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

13. Proyectos que promuevan la inversión y desarrollo del sector agropecuario y la generación de oportunidades comerciales.
14. Soportes para la creación y fortalecimiento de cooperativas, empresas de servicios asociativas, de producción, de comercialización y agroindustrialización de los productos agropecuarios.
15. Proyectos y programas de desarrollo de la infraestructura para el sector agropecuario, como distritos de riego, centros de acopio, adecuación de tierras, titulación de baldíos.
16. Ejecución de programas de producción de semillas y material vegetal para el desarrollo de proyectos de fomento a los cultivos estratégicos, especialmente en áreas de economía campesina.
17. Apoyo al desarrollo de proyectos de mejoramiento genético de la ganadería bovina, ovina y caprina.
18. Fomento, desarrollo e impulso a los programas de desarrollo rural productivo.

ARTÍCULO 76°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PROMOCION DEL SECTOR TURISTICO

1. Proyectos que promuevan la inversión y desarrollo del sector turístico y la generación de oportunidades comerciales.
2. Planes, programas y proyectos de desarrollo turístico Municipal.
3. Sistema de Información turística municipal articulado con el que lleva la Secretaría de Planeación Municipal.
4. Portafolio de proyectos turísticos del municipio.
5. Estudios sobre las necesidades de infraestructura turística y su fomento y apoyo con entidades públicas y privadas, nacionales, regionales, departamentales y municipales.
6. Implementación de políticas turísticas nacionales, regionales y departamentales en consonancia con la definidas para el municipio.
7. Formulación de proyectos turísticos estratégicos y competitivos, para que se constituyan en destinos turísticos ecológicos de interés.
8. Ejecución de programas en las áreas de promoción, sensibilización, capacitación e inversión en el sector.
9. Espacios de negocios y oportunidades de inversiones turísticas sobre proyectos estratégicos en materia de alternativas turísticas ecológicas.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

10. Asesoría y apoyo a particulares e inversionistas interesados en la promoción y ejecución de proyectos turísticos, o en la conformación de empresas para impulsar el sector.
11. Fomento y promoción de consorcios económicos, asociaciones regionales o gremiales para la promoción e impulso del turismo en el Municipio.
12. Eventos artísticos, culturales y turísticos que potencien y amplíen el mercado y las opciones del sector en el Municipio.

ARTÍCULO 77°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PROMOCION DEL FOMENTO EMPRESARIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.

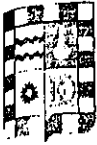
1. Espacios de integración y coordinación de las cadenas productivas en sectores estratégicos para la economía del Municipio.
2. Programas de fomento y promoción de Pymes en el Municipio y servicios especializados para ellas.
3. Gestión y ejecución de recursos económicos para el apoyo a las cadenas productivas.
4. Promoción para el establecimiento de nueva industria en el Municipio y las condiciones que hagan competitiva y ventajosa su localización.
5. Fortalecimiento de los sistemas cooperativos y de la cultura empresarial.

ARTÍCULO 78°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

ARTÍCULO 79°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PARTICIPACION COMUNITARIA.

1. Plan orientador que interprete de las políticas del Municipio para ampliar los espacios democráticos y de participación comunitaria.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Documentos necesarios orientadores para la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.
3. Eventos que convoquen y permitan reunir periódicamente a los líderes comunitarios con el fin de apoyarlos en sus labores de control social de la gestión pública municipal.
4. Apoyo a la organización de veedurías ciudadanas y la participación efectiva de la comunidad en la gestión Municipal.
5. Garantizar la interventoría de las obras que se ejecuten en los programas de participación comunitaria.
6. Programas de capacitación a la ciudadanía en los temas relacionados con la participación comunitaria.
7. Reuniones periódicas con entidades del sector público y privado, con el fin de que estas participen en la solución de problemas que afectan a la comunidad.
8. Asesoría efectiva en la elaboración y formulación de proyectos con participación de la comunidad.
9. Coordinación y estímulo al desarrollo de programas de formación de líderes y de efectiva utilización de los espacios de participación ciudadana establecidos en la constitución y la ley.

ARTICULO 80°. PRODUCTOS DEL AREA DE RESULTADO DE ASUNTOS SOCIALES

1. Diseñar e impulsar políticas y estrategias para la atención integral y el desarrollo social de la mujer.
2. Estimular actividades productivas de la población de la tercera edad y aumentar cobertura de servicios de salud a este sector.
3. Fortalecer el pacto por la infancia, coordinando programas y convenios con instituciones públicas y privadas.

CAPÍTULO III
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 81°. DE LA MISIÓN. La Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Dosquebradas tiene como misión dirigir, administrar y realizar acciones para la construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, edificios públicos, parques y zonas verdes.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 82°. DE LA FINALIDAD. La finalidad de la Secretaría de Obras públicas es contribuir a mejorar significativamente las condiciones de infraestructura vial y el mantenimiento de las obras públicas del Municipio de **Dosquebradas**, adoptando, desarrollando y aplicando la normatividad vigente, las políticas, planes y programas del sistema vial y la protección y conservación de la propiedad pública del Municipio.

ARTÍCULO 83°. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Secretaría de Obras Públicas desarrollar las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas municipales.
2. Diseñar y realizar la interventoría a obras civiles.
3. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de obras públicas municipales.
4. Preparar los pliegos de condiciones de las licitaciones que pretenda adelantar el municipio.
5. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponde adelantar al municipio.
6. Colaborar con la comunidad organizada en la ejecución de obras que ésta adelante.
7. Realizar el mantenimiento de los parques y zonas verdes del municipio.
8. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 84°. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura de la Secretaría de Obras Públicas estará conformada por el Despacho del Secretario, la Dirección Operativa de Obras Civiles, con las siguientes áreas de resultados: Mantenimiento y reparación de la malla vial; Mantenimiento y reparación de obras públicas; Mantenimiento de parques y zonas verdes.

DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 85°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA MALLA VIAL Y LAS OBRAS PÚBLICAS EN GENERAL.

1. Proyectos de construcción y conservación del sistema vial del municipio
2. Procesos de interventoría para los proyectos de mantenimiento de obra pública.
3. Pliegos de condiciones para licitaciones que abra el municipio con el fin de desarrollar proyectos de mantenimiento de obra pública.

**CAPÍTULO IV
SECRETARÍA DE TRÁNSITO**

ARTÍCULO 86°. DE LA MISIÓN. La Secretaría de Tránsito tiene como misión dirigir, administrar y realizar acciones para garantizarle a la comunidad la seguridad vial en el Municipio de Dosquebradas

ARTÍCULO 87°. DE LA FINALIDAD. La finalidad de la Secretaría de Tránsito es contribuir a mejorar significativamente las condiciones de tránsito del Municipio de Dosquebradas, adoptando, desarrollando y aplicando la normatividad vigente, las políticas, planes y programas del sistema nacional de tránsito y las competencias determinadas para el municipio por la constitución y las leyes

ARTÍCULO 88°. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Secretaría de Tránsito desarrollar las siguientes funciones:

1. Regular el servicio de transporte público, para garantizar la movilización de personas y cosas por medio de vehículos apropiados a la infraestructura del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios, sujetos a una contraprestación económica.
2. Planificar el servicio de transporte municipal en términos de parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura.
3. Establecer el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.



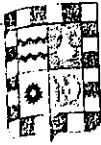
DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

4. Regular las tarifas de servicio de conformidad con las directrices del gobierno nacional.
5. Permitir de acuerdo con la regulación o normatividad legal, el transporte de lujo, turístico y especial que no compitan deslealmente con el servicio básico.
6. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
7. Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
8. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por accidente de tránsito.
9. Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
10. Recaudar los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transporte, teniendo en cuenta la categoría de la Secretaría de Tránsito.
11. Diseñar y ejecutar programas de capacitación para la comunidad en cuanto a educación vial y señalización tanto a peatones como a conductores, con el fin de reducir el índice de accidentalidad.
12. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 89. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. La estructura de la Secretaría de Tránsito estará conformada por el Despacho del Secretario y una Dirección Operativa, con los siguientes resultados:

1. Operativos para prestar el servicio de guardas.
2. Operativos para desarrollar programas de señalización.
3. Diseño, comercialización y mercadeo del portafolio de servicios de tránsito.
4. Alianzas estratégicas para gestionar recursos y coordinar actividades con entidades públicas y privadas, con el fin de desarrollar programas de educación.
5. Escuela de tránsito con alto nivel y a bajos costos para garantizarle a la comunidad conductores adecuados para el transporte en el municipio.
6. Ampliación y renovación de la red de señalización y semaforización.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

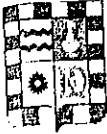
7. Diseño e implementación de cursos obligatorios de seguridad vial para los infractores.
8. Servicios de expedición de licencias de conducción de la categoría 1 a la 4; refrendación de licencias para todas las categorías; servicios varios en los trámites con matrículas; orientación al usuario relacionadas con la contravenciones.
9. Definición de rutas internas de comunicación en asocio con empresas transportadoras de la ciudad y la comunidad.

CAPÍTULO V SECRETARIA DE SALUD

ARTÍCULO 90°. DE LA MISIÓN. La Secretaría de Salud y Seguridad Social del Municipio de Dosquebradas tiene como misión dirigir, administrar y realizar acciones para la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y garantizar el acceso de la población a los Servicios de Fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación correspondientes a los niveles segundo y tercero de atención en salud a través de la contratación con entidades prestadoras de servicio de salud públicas o privadas, de la afiliación de la población, de la dirección y coordinación del Sistema de Seguridad Social en Salud a nivel Municipal y la evaluación, vigilancia y control de las entidades que lo conforman, con el fin de asegurar el bienestar genera y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio.

PARÁGRAFO: La Secretaría de Salud y Seguridad Social es la dependencia administrativa del Municipio encargada de cumplir las funciones de Dirección y administración de los Servicios de salud para garantizar la Salud Pública, el aseguramiento de la población y la oferta de servicios de salud en forma directa, por contratación o por el otorgamiento de subsidios a la demanda, de conformidad con lo establecido por las leyes 10 de 1990, 60 y 100 de 1993, y las leyes que las modifican o complementan y demás decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 91°. DE LA FINALIDAD. La finalidad de la Secretaría de Salud y Seguridad Social es contribuir a mejorar significativamente las condiciones de salud y de bienestar de la población del Municipio de Dosquebradas, adoptando, desarrollando y aplicando la normatividad vigente, las políticas, planes y programas del sistema General de Seguridad Social en Salud y las de la Administración Municipal.

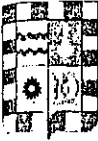


DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 92º. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Corresponde a la Secretaría de Salud y Seguridad Social desarrollar las siguientes funciones:

1. Dirigir el sistema local de salud.
2. Realizar acciones de fomento, prevención, tratamiento y rehabilitación correspondientes al primer nivel de atención de salud a la comunidad, directamente, o a través de entidades descentralizadas, de conformidad con los artículos 4 y 6 de la Ley 10 de 1990, o a través de contratos con entidades públicas, comunitarias o privadas, acorde con el artículo 365 de la Constitución, la Ley 10 de 1990 y demás normas relacionadas.
3. Ejecutar campañas de carácter nacional en los términos y condiciones de delegación efectuada, o asumir directamente la competencia y participar en los programas nacionales de cofinanciación.
4. Ejercer el control de alimentos y medicamentos en los términos que lo reglamente el Ministerio de Salud.
5. Coordinar las acciones que permitan la construcción, ampliación, remodelación de obras civiles, la dotación y el mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud a cargo del municipio, y las inversiones en dotación básica, la construcción y mantenimiento integral de los centros de bienestar del anciano, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993.
6. Prestar autónomamente el servicio público de la salud, con cargo a los recursos del situado fiscal.
7. Garantizar la ejecución del Plan de Atención Básico, PAB.
8. Velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud en los regímenes contributivo y subsidiado.
9. Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
10. Velar por la participación comunitaria mediante el impulso a la formación de alianzas y asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel territorial.
11. Diagnosticar el estado de salud - enfermedad, establecer los factores determinantes y elaborar el plan Municipal de salud, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria en los términos que establece la ley.
12. Planear, organizar, dirigir y evaluar la producción de información básica y diseño de indicadores para la toma de decisiones que permitan la formulación seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y presupuestos.

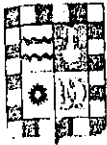


DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

13. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario, de acuerdo con las competencias que establece la ley para los Municipios.
14. Preparar y proponer a los organismos del sistema de salud, programas de saneamiento, prevención y control de enfermedades transmisibles y crónicas y planes de prevención y fomento de la salud.
15. Realizar acciones de fomento de la salud y prevención de la enfermedad, correspondientes a los niveles de complejidad dos y tres.
16. Controlar, en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la gestión de la salud, los factores de riesgo referentes al estado de salud-enfermedad de la población.
17. Coordinar, prestar asistencia técnica y realizar seguimiento y evaluación de brotes y epidemias.
18. Realizar investigaciones en salud pública.
19. Procesar la información y análisis estadístico epidemiológico.
20. **Desarrollar un sistema de información para la vigilancia epidemiológica que considere los factores ambientales, biológicos, comportamentales y de la red de servicios que inciden en el estado y nivel de salud de la población que permita recomendar las acciones a las instituciones prestadoras de servicios.**
21. Promover y orientar al personal de instituciones prestadoras de servicios de salud, públicas y privadas, y a la comunidad, con respecto a la vigilancia epidemiológica simplificada en su área de influencia.
22. Mantener actualizado los diagnósticos sobre la prevalencia, incidencia gravedad y secuelas de las patologías transmisibles, tropicales e inmunoprevenibles.
23. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 93°. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Secretaría de Salud y Seguridad Social contará con la siguiente estructura orgánica para desarrollar de su misión y finalidad y cumplimiento de sus funciones: Despacho del Secretario y un Director Operativo, con las siguientes áreas de resultados: Gestión Gerencial; Representación Técnica ante el Ministerio de Salud; Vigilancia Epidemiológica; Promoción y Prevención; Control Sanitario y Aseguramiento; Sistema de Información; Planeación; Red de Servicios; información y estadística.



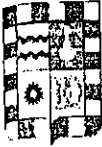
DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

PARAGRAFO 1º. El Secretario de Salud podrá estimular la creación de organismos sectoriales con instituciones públicas o privadas con el propósito de recibir asesorías, facilitar la participación y/o la coordinación los procesos de planeación, ejecución de planes, campañas y de la administración de la red de servicios, de la red de urgencias, entre otras.

ARTÍCULO 94º. DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD. Son funciones del Despacho del Secretario de Salud las siguientes:

1. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos del sector en concordancia con el plan de desarrollo Municipal y las políticas, normas y recomendaciones del Ministerio de Salud.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración del Concejo Municipal y que tengan relación con el sector.
3. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas del gobierno Municipal en materia de salud.
4. Dirigir en coordinación con las entidades del sector o de otros sectores que incidan en la salud, las acciones tendientes a disminuir los factores de riesgo referentes al estado de salud - enfermedad de la población.
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de control de gestión que deben ser implementadas por las direcciones prestadoras de servicios en el Municipio.
6. Orientar y coordinar las acciones de las entidades públicas y privadas del sector salud de conformidad con las normas vigentes.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas técnico científicas y administrativas dictadas por el Ministerio de Salud.
8. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas y principios consagrados en las leyes 10 de 1.990, 100 de 1993 y sus reglamentaciones así como las demás leyes, decretos y disposiciones legales que regulan el sector de la salud.
9. Coordinar y definir procedimientos y asesorar las acciones relacionadas con las Emergencias y Desastres que le corresponda atender al sector salud en concordancia con los demás sectores y de acuerdo con las políticas gubernamental.
10. Coordinar con las dependencias de la administración Municipal, con la nación, el departamento y las instituciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas y proyectos aportados por el sector salud.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

11. Vigilar, el manejo de los recursos financieros para que la ejecución corresponda a los objetivos de los planes y programas establecidos.
12. Ejercer la Inspección, vigilancia y control de las instituciones del primer nivel que prestan servicios de salud. Si se comprueba inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento, deberá tomar las medidas conducentes a dar solución, sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Superintendencia Nacional de salud.
13. Estimular la participación comunitaria en los términos señalados en el decreto 1757 de 1994 y demás disposiciones.

ARTÍCULO 95°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTION GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Planes sectoriales en coordinación con Planeación Municipal, ajustados a las realidades y proyecciones del Municipio de Dosquebradas.
3. Presencia de la administración Municipal en la gestión de los asuntos relacionados con el sector.
4. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
5. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
6. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 96°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE REPRESENTACIÓN TÉCNICA ANTE EL MINISTERIO DE SALUD. Los productos de esta área son:

1. Presencia en el Ministerio de Salud con proyectos e informes de manera que permita al Municipio ser incluido dentro de los planes del nivel departamental y nacional y la gestión de recursos del nivel departamental y nacional hacia el Municipio.
2. Ejercicio de las competencias y delegaciones que el Ministerio de salud realice en el Municipio, de manera especial en la Secretaria de Salud y Seguridad Social.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 97. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. Los productos de esta área son:

1. Seguimiento, control y evaluación a los brotes y epidemias.
2. Información actual y analizada sobre el perfil epidemiológico de la población.
3. Orientación preventiva para actuar sobre las génesis de las patologías con mayor incidencia y prevalencia en la población.
4. Bloqueos epidemiológicos cuando sean necesarios.
5. Estudios sobre el comportamiento epidemiológico de la población.
6. Sistema de vigilancia epidemiológica, debidamente diseñado y operando.

ARTÍCULO 98°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PROMOCION Y PREVENCIÓN. Los productos de esta área son:

1. Plan anual de atención básica.
2. Propuestas educativas para la difusión y conservación de las conductas, costumbres y consumos saludables de la población.
3. Propuestas educativas para la extinción y prevención de las conductas, costumbres y consumos no saludables.

ARTÍCULO 99°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE CONTROL SANITARIO. Los productos de esta área son:

1. Extinción y control de los riesgos para la salud y la integridad física provenientes del consumo, del ambiente, del comportamiento social y de vectores.
2. Asesoría profesional y técnica a las personas, entidades, gremios y comunidad en general para la vigilancia y control de los riesgos provenientes del consumo, del ambiente, del comportamiento social y de los vectores.
3. Capacidad científica, profesional y técnica para realizar acciones de vigilancia, inspección y control sobre los factores que atentan contra la salud.
4. Capacidad científica, profesional y técnica para procesar muestras e indicar las medidas de salud pública necesarias para disminuir los riesgos para la salud.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 100°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE ASEGURAMIENTO. Los productos de esta área son:

1. Afiliación del mayor número posible de personas al Sistema General de Seguridad Social en los regímenes subsidiado y contributivo.
2. Claridad y confianza en las operaciones de financiación del régimen subsidiado de la seguridad social en salud.
3. Cumplimiento de las obligaciones de los contratos suscritos entre las ARS y las entidades territoriales.
4. Acceso a los servicios de salud, mediante el sistema de subsidio a la oferta, a la población vinculada y a las acciones, procedimientos e intervenciones no cubiertas por los planes de beneficios del POS y del POSs.

ARTÍCULO 101°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE SISTEMA DE INFORMACION. Los productos de esta área de resultado son:

1. Información relacionada con la gestión de la seguridad social en salud, confiable, suficiente y oportuna.
2. Reportes e informes suficientes, para la planeación y toma de decisiones a nivel gerencial y operativo.
3. Información sistematizada y automatizada.

ARTÍCULO 102°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE PLANEACION. Los productos de esta área de resultado son:

1. Planes de salud, en coordinación con Planeación Municipal, novedosos, factibles y medibles que respondan a la problemática de la salud de la población.
2. Desarrollos de programas en materia de salud coherentes con la realidad y aspiraciones de la población.
3. Herramientas para gestionar y administrar recursos para el subsector público de la salud, ante entidades públicas o privadas, departamentales, nacionales o internacionales.
4. Herramientas para evaluar la gestión y el desarrollo de las instituciones del sistema de seguridad social en salud y de la calidad de vida de la población en materia de salud.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN,
DEPORTES Y CULTURA

ARTÍCULO 106°. DE LA MISIÓN. Formular, concertar y ejecutar políticas, estrategias, programas y proyectos, para crear contextos educativos, culturales, deportivos y recreativos que apunten a procesos de desarrollo continuo, en los niveles preescolar, básica primaria y secundaria y media de la educación formal, en la educación no formal y en la transmisión de los valores culturales, desde la óptica que la educación y la cultura identifiquen y soporten la construcción de una sociedad basada en el conocimiento y en los valores para la convivencia, la justicia social, la libertad, el bien común, los valores culturales, el buen uso del tiempo de ocio y la responsabilidad ambiental.

ARTÍCULO 107°. DE LA FINALIDAD. Dirigir, coordinar, asesorar, evaluar, y controlar de acuerdo con la constitución política, las leyes, las políticas y planes nacionales, departamentales y municipales, la prestación de los servicios educativos, culturales, recreativos y deportivos, mediante el desarrollo de enfoques estructurales que permitan propiciar a través de acciones integrales la orientación de los procesos de creación, protección, desarrollo, difusión y conservación de las culturas locales, los valores artísticos, el afianzamiento de la identidad municipal y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, así como eficiente y adecuado desarrollo integral de la persona y de la sociedad.

ARTÍCULO 108°. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría de Educación, Recreación, Deportes y Cultura, las siguientes:

1. Elaborar planes de desarrollo del sector educativo, recreativo, deportivo y cultural, en consonancia con los planes departamentales y nacionales
2. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la inclusión del plan de desarrollo educativo, recreativo, deportivo y cultural, en el Plan de Desarrollo Municipal, previa concertación con la comunidad.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 103°. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE RED DE SERVICIOS. Los productos de esta área de resultado son:

1. Una red de servicios integral (transporte, farmacias, comunicaciones, laboratorios, hospitales y centros de rehabilitación), racional, eficiente y efectiva
2. Capacidad de prevención y reacción frente a emergencias y desastres en materia de salud.
3. Acciones calificadas y efectivas para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas relacionadas con las construcciones, dotaciones, mantenimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud y con la calidad y de los servicios de urgencias, asistenciales y de rehabilitación.

ARTÍCULO 104°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina la Secretaría de Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

ARTÍCULO 105°. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. La Secretaría de Salud cuenta con el Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud como un organismo permanente de apoyo en la formulación de planes y proyectos de salud y en la orientación del Sistema de Seguridad Social en Salud, para desarrollar a nivel Municipal las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Con funciones establecidas por el Acuerdo 25 de 1996 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, integrado en los términos establecidos por Acuerdo 57 de 1997 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud. Consejo Municipal que en todos sus aspectos se sujetara a lo dispuesto en los acuerdos 26 y 57 del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud y las Demás normas que los adicionen o modifiquen.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

3. Garantizar la prestación del servicio público de la educación, mediante la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de los servicios educativos que se prestan en el municipio, definiendo directrices, acciones y programas y propiciando la participación comunitaria en los procesos educativos, recreativos, deportivos y culturales.
4. Velar por la calidad de la educación en el Municipio de Dosquebradas.
5. Fomentar y analizar la identidad cultural de los habitantes de Dosquebradas, en todas sus manifestaciones.
6. Ejecutar bajo la orientación del Ministerio de Educación Nacional, las políticas sobre educación, ciencia, tecnología, cultura y juventud y asesorar al Alcalde en lo relacionado con la proyección y ejecución de planes educativos.
7. Dirigir técnicamente la educación mediante la elaboración de programas para los diferentes niveles que permitan el logro de los objetivos educativos esperados en el contexto social, económico y social, con la perspectiva educativa resultante de una educación regular y continua.
8. Vigilar y asegurar el cumplimiento de contratos y convenios celebrados por el Municipio en materia educativa.
9. Establecer políticas de desarrollo del personal administrativo, docente, que permitan un mejor desempeño laboral y un mayor bienestar del funcionario.
10. Apoyar la construcción, dotación y mantenimiento de los planteles escolares y las instalaciones deportivas, de educación física y recreación.
11. Mantener actualizado el Sistema Básico de información del Sector, para la planeación, control, evaluación y toma de decisiones.
12. Divulgar la información del sector y coordinar con el Municipio administrativo de planeación la remisión e integración con el sistema de información del Municipio.
13. Elaborar los Planes de Desarrollo Educativo y Etnocultural Municipales, con la participación de las equipos de funcionarios de la Secretaría, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en la ley 70 de 1.993 y las directrices del Gobierno Nacional y Municipal, proponiendo criterios para establecer la prioridad en la asignación de los recursos Municipales y administrar el sistema de información estadístico del sector educativo y suministrar la información en forma ágil y oportuna.
14. Coordinar la realización de foros educativos, eventos culturales y deportivos en los diferentes municipios, a fin de consolidar una educación integral y descentralizada.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

15. Dirigir y operativizar la elaboración del Plan de Desarrollo Educativo, en concertación con los actores del municipio y la Secretaría de Planeación Municipal.
16. Acompañar, orientar y hacer el seguimiento a la implementación y desarrollo de los Proyectos Educativos Institucionales - P.E.I.
17. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de formación, profesionalización, actualización, especialización y perfeccionamiento de docentes, directivos docentes y administrativos del Municipio.
18. Prestar asistencia técnico – pedagógica a los establecimientos educativos del Municipio, en las áreas de adecuación curricular, diseño de currículos propios e indicadores de logros.
19. Evaluar el sistema de nuclearización en el Municipio y proponer con la **asesoría y acompañamiento del Ministerio de Educación Nacional, los ajustes y las modificaciones que se consideren necesarios.**
20. Tramitar los asuntos relacionados con matrículas, pensiones y otros costos educativos.
21. Desarrollar y dar aplicación a las políticas y normas vigentes en materia cultural, recreativa y deportiva.
22. Realizar el inventario del patrimonio cultural del Municipio en coordinación y gestionar su declaratoria, proponiendo acciones y programas orientados a su conservación, difusión y promoción.
23. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 109º. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA. La Secretaría de tendrá la siguiente estructura orgánica para desarrollar la misión y finalidad y el cumplimiento de sus funciones: Despacho del Secretario de Educación y una Dirección Operativa en Recreación, Deportes y Cultura, con las siguientes áreas de resultados: Gestión Gerencial; Representación Técnica ante el Ministerio de Educación; Sistema de Información; planeamiento educativo; Cobertura y calidad de los servicios; cultura, recreación y deportes



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

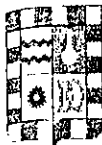
388

PARAGRAFO: LOS ORGANISMOS DE ASESORIA, COORDINACION Y CONTROL DE LA SECRETARIA SON LOS SIGUIENTES:

1. Junta Municipal de Educación (JUME)
2. Comisión Municipal de Cultura, Recreación y Deportes

ARTÍCULO 110°. DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN, DEPORTES Y CULTURA. Son funciones del Despacho del Secretario la siguientes:

1. Orientar y dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos del sector en concordancia con el plan de desarrollo Municipal y las políticas, normas y recomendaciones del Gobierno Nacional.
2. Elaborar los proyectos de acuerdo que la administración deba presentar a consideración del Consejo Municipal y que tengan relación con el sector.
3. Contribuir a la formulación y ejecución de políticas del gobierno Municipal **en materia de educación, cultura, recreación y deportes.**
4. Coordinar con las dependencias de la administración Municipal, con el departamento, la nación y demás instituciones, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector.
5. Dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Inversión y funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Administrativa y Financiera.
6. Promover el desarrollo de las investigaciones educativas para identificar, probar y divulgar los resultados y adopciones de innovaciones curriculares y pedagógicas en la perspectiva de encontrar las causas y soluciones de los problemas educativos de la comunidad.
7. Velar por la efectiva participación de las comunidades en los procesos de planeación de la educación en el nivel local, así como en los de control de servicio educativo.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que cumplen actividades orientadas a mejorar las condiciones educativas, culturales, recreativas y deportivas en el Municipio de Dosquebradas.
9. Coordinar los aspectos relacionados con la prestación de los servicios educativos en cuanto al sistema de información, sistema de acreditación, sistema de evaluación y sistema de inspección y vigilancia.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

10. Presentar al Señor Alcalde del Municipio y al Ministerio de Educación Nacional, en asocio con la Secretaría Administrativa y Financiera las necesidades de Recursos Financieros del Sector Educativo.

ARTÍCULO 111º. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE GESTIÓN GERENCIAL. Los productos de esta área son:

1. Equipos de trabajo organizados adecuadamente para producir resultados efectivos en cada una de las funciones, responsabilidades, procesos y acciones encomendadas a la dependencia.
2. Planes sectoriales en coordinación con Planeación Municipal, ajustados a las realidades y proyecciones del Municipio de Dosquebradas.
3. Presencia de la administración Municipal en la gestión de los asuntos relacionados con el sector.
4. Seguimiento y apoyo permanente a cada uno de los servidores de la dependencia en las acciones asignadas.
5. Retroalimentación en los procesos con participación de los integrantes de cada uno de los equipos que se conformen.
6. Directrices claras y espacios adecuados que faciliten la toma de decisiones por consenso.

ARTÍCULO 112º. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE REPRESENTACIÓN TÉCNICA ANTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Los productos de esta área son:

1. Presencia en el Ministerio de Educación con proyectos e informes de manera que permita al Municipio ser incluido dentro de los planes del nivel nacional y la gestión de recursos del nivel nacional hacia el Municipio.
2. Ejercicio de las competencias y delegaciones que el Ministerio de Educación realice en el Municipio, de manera especial en la Secretaría

ARTÍCULO 113º. DE LOS PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Los productos de esta área son:



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

1. Actos administrativos relacionados con el servicio público de la educación, dentro de la jurisdicción y competencia del Municipio, de manera que permita el desarrollo de los principios, planes y metas del sistema educativo.
2. Actos administrativos en ejercicio de las competencias propias y las delegadas en materia de inspección, vigilancia y control de la educación.

ARTÍCULO 114°. : DE LOS RESULTADOS DEL ÁREA DE SISTEMA DE INFORMACION. Los resultados de esta área son:

1. Equipos y programas de informática adecuados a las necesidades del sistema educativo del Municipio de Dosquebradas, debidamente operados.
2. Información sobre el sector Educativo, la cultura, la recreación y el deporte del Municipio suficiente, confiable y oportuna para la planeación y la toma de decisiones.
3. Conocimiento de la Información sobre los sectores por parte de sus actores.

ARTÍCULO 115°. RESULTADOS DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO. Los resultados de esta área son:

1. Diagnósticos actualizados sobre el servicio educativo, la cultura, la recreación y el deporte del Municipio de Dosquebradas en todos sus componentes y variables.
2. Plan de educación Municipal ajustado a los lineamientos del Ministerio de Educación y a la realidad y perspectivas de la comunidad.
3. Programas y proyectos ejecutables medibles y que respondan al mejoramiento de la calidad y ampliación de la cobertura de los servicios educativos, mejoramiento de las condiciones de la etnocultura, la recreación y el deporte.

ARTÍCULO 116°. RESULTADOS DEL ÁREA DE CALIDAD Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS. Los resultados de esta área son:

1. Asesorías para la ejecución y seguimiento de los P.E.I.
2. Docentes actualizados, con una practica pedagógica que permita el adecuado proceso de formación de los docentes.
3. Proyectos de innovación pedagógica.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

4. implementación y desarrollo de un sistema de mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
5. Procesos pedagógicos lúdicos, creativos, efectivos.

ARTÍCULO 117°. RESULTADOS DEL ÁREA PROGRAMAS ESPECIALES.

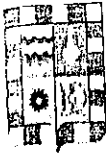
1. Aprovechamiento efectivo de los programas educativos nacionales relacionados con la educación rural, de adultos, ambiental, etnocultura, entre otros.
2. Implementación de los programas educativos nacionales.

ARTÍCULO 118°. RESULTADOS DEL ÁREA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL. Son resultados de esta área:

1. Un cuerpo de directores de núcleo comprometidos y con instrumentos idóneos que asesore vigile y controle a los establecimientos educativos, a las asociaciones de padres de familia en el logro de los fines de la educación y la observancia de la Ley.
2. Instituciones educativas con una práctica que responda a los fines de la educación, al plan decenal de educación, al plan Municipal de educación y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
3. Instalaciones físicas de los establecimientos educativos, muebles y equipos educativos acordes con las reglamentaciones técnicas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO 119°. DE LOS RESULTADOS DEL ÁREA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE. Los resultados de esta área son:

1. Difusión, promoción y fomento de la practicas culturales y folklóricas de la población de Dosquebradas.
2. Preservación del patrimonio cultural del Municipio.
3. Políticas acertadas en cuanto a la cultura, la recreación y el deporte en el Municipio de Dosquebradas.
4. Apoyo a las actividades relacionadas con las expresiones artísticas, deportivas y recreativas y conservación del patrimonio cultural de la población de Dosquebradas.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 120°. PRODUCTOS DEL ÁREA DE RESULTADO DE INFORMACION Y ESTADISTICA

1. Información suficiente, confiable y oportuna que permita tomar decisiones coherentes y debidamente soportadas.
2. Centro de documentación e información estadística articulado al sistema de información que coordina Planeación Municipal, con la remisión periódica de informes, estudios e investigaciones producidas o recibidas de otras entidades, a dicha instancia.

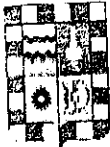
ARTÍCULO 121°. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN (JUME). Es el órgano consultivo y asesor de la Secretaría de Educación, la cual está conformada y tiene las funciones contempladas en el art. 158 y 159 de la ley 115 de 1994 y las normas que las modifiquen o adiciones.

ARTÍCULO 122°. DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE. Es el órgano asesor y consultivo e instancia de concertación de la Secretaría y esta conformada y con funciones de acuerdo con lo establecido en las leyes 181 y 397 de 1.997 y las normas que la modifiquen o adiciones.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
EL CONCEJO MUNICIPAL

ARTÍCULO 123°. MISIÓN DEL CONCEJO. Ejercer el control político para orientar y liderar el desarrollo económico y social de la comunidad de Dosquebradas.

ARTÍCULO 124°. VISIÓN DEL CONCEJO. A través de su interacción con la Administración Central y Descentralizada del Municipio, lograr que Dosquebradas sea el corazón industrial de Colombia, líder en la definición y ejecución de la política pública local, con grandes logros en la transparencia y moralidad de la inversión pública en procura de la equidad social.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 125º. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales del Concejo Municipal, las siguientes:

1. Reglamentar las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del municipio.
2. Adoptar los correspondientes planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas.
3. Autorizar al alcalde para celebrar contratos y ejercer *pro tempore* precisas funciones de las que corresponden al Concejo.
4. Votar de conformidad con la Constitución y la ley los tributos y los gastos locales.
5. Dictar las normas orgánicas del presupuesto y expedir anualmente el presupuesto de rentas y gastos, el cual deberá corresponder al Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con las normas orgánicas de planeación.
6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
7. Reglamentar los usos del suelo y, dentro de los límites que fije la ley, vigilar y controlar las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
8. Determinar las áreas urbanas y suburbanas de la cabecera municipal y demás centros poblados de importancia, fijando el respectivo perímetro urbano.
9. Elegir Personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.
10. Organizar la contraloría y la personería y dictar las normas necesarias para su funcionamiento.
11. Dictar las normas necesarias para el control, la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio.
12. Exigir los informes escritos o citar a los secretarios de la alcaldía, directores de departamentos administrativos o entidades descentralizadas municipales, al contralor o al personero, así como a cualquier funcionario municipal, excepto el alcalde, para que en sesión ordinaria haga declaraciones orales sobre asuntos relacionados con la marcha del municipio.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

13. Reglamentar la autorización al alcalde para contratar, señalando los casos en que requiere autorización previa del Concejo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por disposiciones legales, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.
15. Autorizar al alcalde para delegar en sus subalternos o en las juntas administradoras locales algunas funciones administrativas distintas de las que dispone esta Ley.
16. Determinar la nomenclatura de las vías públicas y de los predios o domicilios.
17. Establecer, reformar o eliminar tributos, contribuciones, impuestos y sobretasas, de conformidad con la ley.
18. Las demás que la Constitución y la ley le asignen.

ARTÍCULO 126°. ÁREAS FUNCIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL. Las áreas funcionales agrupan el conjunto de procesos que tienen como finalidad común formular, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones administrativas, presupuestales y de apoyo logístico que garanticen en buen funcionamiento del Concejo Municipal. La estructura orgánica Municipal tiene como área funcional la Secretaría General.

ARTÍCULO 127°. DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL. Planear, dirigir y ejecutar políticas, según las orientaciones de la Mesa Directiva del Concejo Municipal, las estrategias, programas y proyectos que garanticen el buen funcionamiento del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 128°. DE LA FINALIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL. Garantizar la oportuna programación y ejecución de las actividades del Concejo Municipal en lo presupuestal, administrativo y apoyo logístico. En ese orden le compete la organización para las reuniones de las comisiones y las plenarias del Concejo, la custodia de sus archivos, la conservación de la memoria de los debates y los Acuerdos y todos los documentos del mismo en forma confiable y organizada.

ARTÍCULO 129°. DE LAS FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales de la Secretaría General del Concejo Municipal las siguientes:

1. Levantar actas de las sesiones del Concejo y sus comisiones permanentes, de los temas debatidos, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas y las decisiones tomadas.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

2. Citar a las respectivas comisiones para levantar los respectivos informes.
3. Recibir los proyectos de Acuerdo, radicarlos y dar el respectivo trámite ante el Concejo.
4. **Relacionar los Proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos que se manejen en la corporación.**
5. **Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la Corporación y del PAC mensualizado para el estudio y aprobación final por parte de la Mesa Directiva.**
6. Realizar la evaluación del desempeño de los empleados de carrera a su cargo.
7. Coordinar la organización y disposición del apoyo logístico requerido para desarrollar las sesiones en comisión y en plenaria del Concejo.
8. Establecer, en coordinación con la Oficina de Control Interno los procesos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites.

TÍTULO VI **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 130°. COMITÉS DE COORDINACIÓN. En cada Secretaría, se organizará un comité de coordinación presidido por el respectivo Secretario. Participarán los funcionarios que el jefe de la dependencia considere pertinente. Se reunirá semanalmente, con el propósito de conocer el desarrollo de los planes y programas de cada dependencia y orientar y dar las directrices para desarrollarlos.

ARTÍCULO 131°. GRUPOS INFORMALES FUNCIONALES. Cada una de las dependencias de la estructura orgánica del Municipio, organizará los empleados en Unidades de Gestión a partir de equipos de trabajo funcionales por proceso, proyectos, programas y áreas de resultado, de manera que pueda lograr el desarrollo de su misión y garantizar la finalidad para la cual fue creada.



DECRETO No. 279
(26 de Septiembre de 2001)

Por el cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Dosquebradas, las funciones por dependencia y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 132°. DISPOSICIÓN TRANSITORIA. En un término no mayor a noventa (90) días, contados a partir de la expedición del presente decreto, el Alcalde expedirá los actos administrativos que conduzcan a la implementación, ajuste y puesta en marcha de la estructura orgánica de la Administración Municipal que se adopta, así como para efectuar las adiciones necesarias para la operatividad de la misma.

ARTÍCULO 133°. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Dosquebradas, a los veintiséis (26) días de septiembre de 2001.


ELDER ANTONIO VILLEGAS VALENCIA
Alcalde del Municipio




Municipio de
Dosquebradas

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS


DECRETO No. 279 DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2001 "POR EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS" PERIODO DEL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2001 AL 30 DE JUNIO DE 2005

ENTIDAD PRODUCTORA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	01 - DESPACHO ALCALDE	01 - ARTICULOS DE PRENSA
		02 - BOLETINES DE PRENSA
		03 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
		04 - CONTRATO DE COMPRAVENTA
		05 - CONTRATO DE OBRAS
		06 - CONTRATO DE SEGUROS
		07 - CONTRATO DE SUMINISTRO
		08 - CONVENIOS
		09 - DECRETOS
		10 - LICITACION PUBLICA
		11 - RESOLUCIONES
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	02 - SECRETARIA DE GOBIERNO	01 - ACTAS COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS
		02 - INVESTIGACION POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
		03 - PROCESOS DE MENORES
		04 - REPORTES DE EMERGENCIAS
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	03 - SECRETARIA DE PLANEACION	01 - BANCO DE PROYECTOS
		02 - LICENCIAS DE CONSTRUCCION
		03 - LICENCIAS DE CONSTRUCCION Y URBANISMO
		04 - RESOLUCIONES DE ENGLIBE Y DESENGLOBE
		05 - SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	04 - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01 - ORDENES DE PAGO
		01 - CONTRATOS DE ADMINISTRACION REGIMEN SUBSIDIADO
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	05 - SECRETARIA DE SALUD	01 - HISTORIA AUTOMOTORES
		02 - LICENCIAS DE CONDUCCION
ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS	06 - SECRETARIA DE TRANSITO	01 - HISTORIA AUTOMOTORES
		02 - LICENCIAS DE CONDUCCION

 Municipio de Dosquebradas		MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC			
		PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION					
		SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		VERSION. 1			
		NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL					
HOJA: 1 DE: 10							
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	ARTICULOS DE PRENSA	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
02	BOLETINES DE PRENSA	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
03	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación S: Selección

 <p>Municipio de Dosquebradas</p>		MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC			
		PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION		VERSION: 1			
		SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL					
		NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL					
HOJA: 2 DE: 10							
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE							
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M/D		S
04	CONTRATO DE COMPRAVENTA	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
05	CONTRATO DE OBRAS	20			X		Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por período anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los más representativos conservando el principio del ejemplar, los demás documentos se eliminan
06	CONTRATO DE SEGUROS	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación	D/M: Digitalización o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------


MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
HOJA: 3 DE: 10
VERSION: 1


SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO ALCALDE

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
10	LICITACION PUBLICA	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
11	RESOLUCIONES	15	X				Las Resoluciones son disposiciones administrativas emanadas por los organos institucionales más importantes, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se realizara su correspondiente transferencia al archivo historico, para que quede como evidencia de la memoria institucional

Firma Responsable _____
 Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación S: Selección

 Municipio de Dosquebradas		MACROPROCESO: APOYO PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL HOJA: 3 DE: 10				SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC VERSION: 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DESPACHO ALCALDE					
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
07	CONTRATO DE SUMINISTRO	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central son eliminados, teniendo en cuenta que las acciones penales y civiles prescriben en este periodo de tiempo (Ley 80 de 1993).
08	CONVENIOS	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos serán seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo histórico, utilizando para ello una muestra de los más representativos conservando el principio del ejemplar, los demás documentos se eliminan
09	DECRETOS	15		X			Los Decretos son disposiciones administrativas emanadas por los órganos institucionales más importantes, por lo tanto cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se realizará su correspondiente transferencia al archivo histórico, para que quede como evidencia de la memoria institucional

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservación Total	E: Eliminación	D/M: Digitalización o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------


MACROPROCESO: APOYO
PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL
HOJA: 4 DE: 10

SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC


VERSION. 1

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE GOBIERNO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	ACTAS COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIAS	10	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
02	INVESTIGACION POR VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	12				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar. los demas documentos se eliminan

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación S: Selección

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			
	HOJA: 5 DE: 10			
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA DE GOBIERNO		

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M/D		S
03	PROCESOS DE MENORES	17				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan
04	REPORTES DE EMERGENCIAS	10	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total E: Eliminación D/M: Digitalizacion o Microfilmación S: Selección

	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			
HOJA: 6 DE: 10		VERSION: 1		

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	BANCO DE PROYECTOS	20		X			Cumplidos 20 años de custodia de estos documentos en el archivo central, son eliminados, teniendo en cuenta que ya carecen de valores administrativos
02	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable: _____
 Jefe de Archivo

Convenciones:	CT: Conservación Total	E: Eliminación	D/M: Digitalización o Microfilmación	S: Selección
---------------	------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------

	MACROPROCESO: APOYO	SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION	
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL	VERSION. 1
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	

HOJA: 7 DE: 10
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PLANEACION

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
03	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y URBANISMO	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
04	RESOLUCIONES DE ENGLUBE Y DESENGLOBE	6	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico
05	SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION	7	X				Documento que contiene valor permanente y representa el patrimonio documental de la entidad, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central sera transferido al archivo historico

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo

Convenciones: CT: Conservacion Total	E: Eliminación	D/M: Digitalizacion o Microfilmación	S: Selección
--------------------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------


 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL			VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS	
			CT	E	M/D		S
01	ORDENES DE PAGO.	20				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Convenciones:	CT: Conservacion Total	E: Eliminación	D/M: Digitalizacion o Microfilmación	S: Selección
---------------	------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------

 Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARIA GENERAL Y DE LAS TIC	
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE LA INFORMACION			
	SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL		VERSION: 1	
HOJA: 10 DE: 10		ALCALDIA DE DOSQUEBRADAS		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARIA DE TRANSITO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	M/D	S	
01	HISTORIA AUTOMOTORES	10				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan
02	LICENCIAS DE CONDUCCION	10				X	Una vez cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central, estos documentos seran seleccionados por periodo anual para ser transferidos al archivo historico, utilizando para ello una muestra de los mas representativos conservando el principio del ejemplar, los demas documentos se eliminan

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo

Convenciones:	CT: Conservación Total	E: Eliminación	D/M: Digitalización o Microfilmación	S: Selección
---------------	------------------------	----------------	--------------------------------------	--------------

GOBERNACION DE RISARALDA

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

ACUERDO NÚMERO _001
(JUNIO 03 DE 2005)

**POR EL CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PRESENTADA POR ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS**

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE RISARALDA, en uso de de sus facultades legales, en especial las otorgadas por ORDENANZA 082 DE 1.996 y, la Ley 594 de 2.000

CONSIDERANDO:

Que mediante el oficio No. 08655 de Noviembre 04 de 2004, se ordenó a los Secretarios Generales de los organismos departamentales la presentación de las Tablas de Retención Documental al CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS.

El Comité Evaluador de Documentos es el asesor del CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS en la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los organismos departamentales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, estudió la Tabla de Retención Documental presentada por la ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS

Que mediante concepto proferido 1388 de Junio 01 se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que la ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta las observaciones hechas por el CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, las cuales realizará durante el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental.

Que la ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS, implementará las nuevas disposiciones que adopte el CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS, como ente ejecutor de la política archivística en el departamento.

Que como el susodicho Comité Evaluador de Documentos del CDA, finalmente en reunión celebrada proferido 1388 de Junio 01 de 2005, recomendó la aprobación de la citada Tabla de Retención Documental, en el entendido que la entidad realizará los ajustes propuestos por el Consejo Departamental de Archivos.

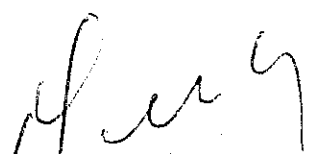
ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Tabla de Retención Documental presentada por la ALCALDÍA DE DOSQUEBRADAS.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente acuerdo rige a partir de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Pereira a los 03 días de junio de 2005.....


OSCAR URIBE PEREZ
Presidente


JOSÉ MARIO GIRALDO BARRETO
Secretario Técnico



ALCALDÍA
DE DOSQUEBRADAS

COORDINACION DE ARCHIVO

RESOLUCION No. 577 de 2005

2005.06.03

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE DA APLICACION
A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE
LA ALCALDIA DOSQUEBRADAS”.**

El Alcalde Municipal de Dosquebradas – Risaralda, uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la ley 594 de 2.000,

CONSIDERANDO :

1. Que mediante Acuerdo No. 001 de Junio 03 de 2.005, se aprobó la Tabla de Retención Documental, presentada por el Municipio.
2. Se notifica a cada dependencia las instrucciones para su aplicación adjuntando copia de la Tabla de Retención Documental.
3. Realizar socialización en cada dependencia por parte de la Coordinadora de Archivo, y Capacitación con los funcionarios responsables de la documentación que genera cada oficina, dando aplicación la ley 594 del Archivo General de la Nación.

RESUELVE :

ARTICULO 1o. Dar aplicación a la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Dosquebradas aprobada por el Consejo Departamental de Archivo de Risaralda.




RESOLUCION No. 577

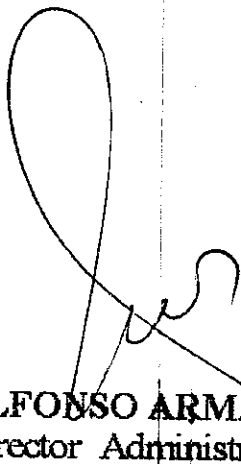
ARTICULO 2o. El Comité Municipal de Archivo realizará los ajustes requeridos por el Consejo Departamental de Archivo los cuales se definirán durante el proceso de aplicación en la diferentes secciones de la Alcaldía.

ARTICULO 3o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Dosquebradas, a los 08 JUN. 2005


UBERNEY MARIN VILLADA
Alcalde Municipal


ALFONSO ARMANDO ARIAS
Director Administrativo