DECRETO 120 DE 2016
(octubre 27)

Por el cual se establece la organización administrativa del municipio Paipa Departamento de Boyacá, se determina la estructura de la administración central, se fijan sus funciones por dependencias y se dictan otras disposiciones.

EL ALCALDE DE PAIPA BOYACÁ,

En uso de las facultades Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas en el Acuerdo Municipal N° 003 de 2016, y

Considerando:

1. Que el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política de Colombia, dispone que corresponde al Concejo Municipal determinar la estructura de la administración municipal y las funciones generales de las dependencias; así como crear a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

2. Que el artículo 313 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia, dispone que el Concejo Municipal puede autorizar al alcalde para ejercer pro tempore precisas funciones de las que corresponden a la corporación administrativa y política.

3. Que en virtud de lo descrito en el numeral anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91, literal d) de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal de Paipa expidió el Acuerdo Municipal N° 003 de 2016, por el cual se concedieron unas facultades extraordinarias al alcalde para establecer mediante decreto con fuerza de acuerdo la estructura orgánica de la administración central y las funciones de sus dependencias.

4. Que el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1551 de 2012 establece como derecho del municipio: "Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley"

5. Que el parágrafo único del artículo 2 de la ley 489 de 1998 , por la cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, establece: "Las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la administración pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la constitución política."

6. Que el sector central del municipio de Paipa debe contar con una estructura orgánica que facilite el desarrollo del modelo operación por procesos, el fortalecimiento de los sistemas de planeación, evaluación y control, y asegure el cumplimiento de los deberes de orientación e instrucción de los organismos principales de la administración.

7. Que el municipio requiere establecer de manera precisa las funciones y atribuciones de las diferentes dependencias que conforman la administración central para dar una mejor orientación y atención a las partes interesadas e implementar buenas prácticas de gestión administrativa.

8. Que se hace necesario el rediseño de la actual estructura orgánica de la administración central, con el objeto de asignar las responsabilidades y funciones que le fueron atribuidas al municipio a través de los decretos únicos sectoriales en las disposiciones relacionadas con las funciones y competencias establecidas a las entidades territoriales, el estatuto anticorrupción, el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, el código nacional de policía , la ley 909 de 2004, la reforma a los sistema de regalías, gestión del riesgo, compras públicas, gestión documental, derecho de petición, trasparencia y acceso a la información pública, la ley 1551 de 2012 y demás normas relacionadas con el funcionamiento del municipio y de las actuaciones administrativas.

En virtud de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I
NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PAIPA

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto. El presente acto administrativo determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración central del municipio de Paipa y las funciones generales de las dependencias.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. El presente Decreto se aplica a los organismos y las dependencias del nivel central del municipio de Paipa.

CAPÍTULO II

DEL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 3. Propósito. La organización administrativa del Municipio Paipa establecida mediante este Decreto está concebida para lograr los fines que la Constitución, las leyes y los Acuerdos Municipales le atribuyen como entidad territorial, con el objeto de alcanzar la solución a los problemas sociales y el mejor estar de sus habitantes sobre las bases de la implementación de buenas prácticas de gestión administrativa, la participación comunitaria y el control social a la gestión pública.

Artículo 4. La atención de funciones, la prestación de los servicios y la ejecución de las obras a cargo del municipio se hará directamente por éste a través de sus diferentes dependencias o por otras personas en razón de los contratos y asociaciones que para tal efecto se celebren o constituyan en los términos que la Ley autoriza.

Artículo 5. De la Misión Institucional: El Municipio Paipa tiene como misión garantizar el desarrollo sostenible, equitativo y democrático con procesos transparentes que se adapten a las necesidades de la comunidad y respeten los derechos humanos, así mismo la construcción de infraestructura y la prestación de servicios con calidad y oportunidad que garanticen el logro del bienestar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Artículo 6. Objetivo. El Municipio PAIPA tiene por finalidad servir a la comunidad, mejorar la calidad de vida de sus habitantes, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de su territorio, lograr la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, y todo lo que tenga que ver con la satisfacción de sus necesidades como conglomerado social.

CAPÍTULO III
DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 7. Finalidad. La función administrativa municipal es el conjunto de acciones que se llevan a cabo con el objeto de conocer y dar solución a los problemas que afectan a la comunidad y para regular las relaciones entre el municipio y las partes interesadas, con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos, y en especial, con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad.

Las dependencias y organismos del nivel central encargadas del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultado el interés general.

Sin perjuicio de lo establecido en normas especiales las actuaciones de las diferentes dependencias, organismos y entidades de la administración se sujetarán a los principios organizacionales de:

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

- ***Principio de Eficacia.*** De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión y actuación, bajo un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control y de evaluación.

- ***Principio de Eficiencia.*** En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas municipales optimizarán el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

- ***Principio de Publicidad y Transparencia***. Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso a las autoridades de control y de los ciudadanos para su conocimiento y fiscalización, de conformidad con procedimientos definidos en la ley 1712 de 2014 y las demás normas que la reglamenten, adicione modifiquen o sustituyan:

- ***Principio de Moralidad.*** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

- ***Principio de Responsabilidad.*** La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

- ***Principio de Imparcialidad***. Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución, la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

- ***Principio de Especificidad.*** Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades,

y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

Artículo 8. Principios de la función administrativa municipal. En virtud de lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 489 de 1998, Ley 1437 de 2011, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales y legales, en particular los atenientes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad, y complementariedad. En lo que sea compatible con su naturaleza y régimen los principios señalados anteriormente serán aplicados en la prestación de servicios públicos a cargo de la administración municipal.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE PAIPA

Artículo 9. Funciones y competencias. En virtud de lo establecido en los artículos 286, 287, 288 y 311 de la Constitución Política, el Municipio de Paipa como entidad territorial tendrá a su cargo las funciones y competencias que le señala el artículo 311 de la norma superior en concordancia con las establecidas en el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Son funciones del Municipio:

1) Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

2) Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en el municipio, teniendo para ello en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios –UPRA–, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

   El plan de desarrollo municipal deberá incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3) Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior la administración municipal debe tener en cuenta, entre otros aspectos: los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal urbanos y rurales.

4) Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5) Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura es prioridad del municipio y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6) Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7) Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los

adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las persona en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

8) En asocio con los departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

Pág

9) Formular y adoptar un esquema mínimo de ordenación, previendo especialmente los usos del suelo o en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos.

10) Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

11) Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en su territorio de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12) Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

13) Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

14) Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

15) En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, la administración municipal podrá celebrar convenios solidarios con: los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el municipio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a la entidad territorial, acorde con su plan de desarrollo.

16) Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos del plan de desarrollo.

17) Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

18) Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

19) Ejecutar el Programa de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

20) Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

21) En materia de vías, el municipio tendrá a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal.

22) Las demás que señalen la Constitución y la ley.

Artículo 10. Competencias Administrativas. Las dependencias del nivel central y sus entidades adscritas o vinculadas solo podrán ejercer las competencias, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos del Concejo Municipal y los Decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

Artículo 11. Para ejercer directamente sus diversas funciones, la acción administrativa se realizará por medio de las dependencias que integran su estructura orgánica.

Además, la Administración Municipal, con el fin de lograr sus objetivos coordinará acciones con las que a su vez desarrollan entidades nacionales y departamentales y servirá de delegatario de éstas y de sus entidades descentralizadas para la atención de sus funciones administrativas, prestación de servicios y ejecución de las obras.

En todo caso el ejercicio de las competencias se hará conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y los de la función administrativa.

Artículo 12. El nivel directivo estará encargado de definir las políticas, establecer los programas y el proceso de coordinación y control de su ejecución.

Artículo 13. La dirección suprema de la Administración del municipio Paipa corresponde al Alcalde con la asesoría del Consejo de Gobierno.

En cada dependencia, el Secretario de Despacho, es el responsable de la dirección, coordinación y control de su respectiva dependencia.

Artículo 14. El nivel de Administración o Ejecución de programas será el encargado de proveer y administrar los recursos indispensables para la gestión administrativa, prestar los servicios y ejecutar las obras que se realicen directamente por el Municipio.

CAPÍTULO V
DEL CONTROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. DE LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 15. La vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas municipales, así como la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales se adelantará acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la autoridad competente, y lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, complemente, sustituya o la adicionen.

2. DE LA VIGILANCIA DE LA GESTIÓN FISCAL

Artículo 16. El control fiscal lo ejercerá la Contraloría Departamental de Boyacá y su régimen se regirá por lo que dispone la Constitución, la Ley y demás disposiciones vigentes.

3. CONTROL SOCIAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Artículo 17. Las organizaciones comunitarias constituirán Juntas o Comités de vigilancia que se organizarán y funcionarán bajo la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional para

ejercer el control social de los servicios públicos domiciliarios y poner en conocimiento de la autoridades competentes las anomalías que se encuentren.

Es deber de las autoridades municipales encargadas de los servicios públicos, dar suficientes facilidades para que las Juntas o Comités de Vigilancia cumplan sus funciones.

4. DEL CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Artículo 18. Con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección Municipal y en atención a las metas y objetivos previstos, la Administración, a nivel central como descentralizada, adoptará el sistema de Control Interno en los términos del artículo 209 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

En su parte general el sistema de control interno de gestión estará integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

5. DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Artículo 19. El Alcalde como suprema autoridad administrativa municipal y los Secretarios de Despacho ejercerán el control administrativo sobre los organismos o entidades que conforman la administración pública municipal.

El control administrativo que les corresponde se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y entidades que integren el respectivo sector administrativo se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales, dentro de los principios de la función administrativa y de conformidad con los planes y programas adoptados.

TÍTULO II
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL SECTOR CENTRAL

CAPÍTULO I
DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 20. La gestión administrativa del Municipio se llevará a cabo a través de las diferentes dependencias y organismos que integren a la Administración en su sector Central.

Artículo 21. La estructura administrativa del Sector Central, debe ser establecida de manera formal, identificando claramente los diferentes niveles y cumpliendo con las siguientes características o parámetros:

1. Corresponder a la misión, al objetivo general y a las competencias y funciones de la entidad territorial.

2. Procurar el mejor rendimiento de los recursos disponibles y buenas prácticas de la gestión pública.

3. Tener una estructura mínima o básica estable.

4. Adaptarse y responder de manera oportuna a las dinámicas de cambio que presenta la administración pública.

5. Reflejar claramente los procesos básicos de la administración municipal y asignar a cada área la jerarquía que le corresponde acorde con la importancia de las funciones, el grado de responsabilidad y el nivel de especialidad.

6. Establecer un sistema de desconcentración funcional, dando a cada nivel o área las atribuciones que requiera para hacer más eficiente el desarrollo de los procesos.

7. Establecer en cada una de sus áreas la consistencia y transparencia requeridas para que los directivos puedan asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de su propia gestión.

8. Definir claramente la autoridad y los niveles de responsabilidad.

Artículo 22. La estructura básica de la Administración Central del municipio Paipa se integrará con los siguientes organismos y dependencias:

1. Despacho del Alcalde
2. Consejo de Gobierno
3. Consejos Superiores de la Administración Municipal
4. Secretarías de Despacho
5. Departamento Administrativo
6. Órganos de coordinación y asesoría

El Despacho del Alcalde, las secretarías de despacho y el departamento administrativo de planeación son los organismos principales de la Administración.

CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL NIVEL TERRITORIAL

Artículo 23. Integración del Nivel Territorial. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 318 Constitucional, la ley 136 de 1994 en su artículo 117, adicionado por el artículo 40 de la ley 1551 de 2012, los Acuerdos Municipales 058 y 064 de 1995 y la normatividad que los modifiquen y reglamenten, la división política administrativa de Paipa, está integrada así:

1.) Área Urbana del Municipio de Paipa: territorio municipal contenido en el interior del perímetro urbano, el cual se encuentra planamente vinculado e integrado por áreas prioritarias destinadas a los usos residencial, comercial, turístico, e industrial y usos conexos. El sector urbano está delimitado por diecinueve (19) barrios divididos en treinta manzanas catastrales.

2.) Área Rural del Municipio de Paipa: territorio municipal, integrado por las áreas situadas fuera del perímetro urbano identificado y los límites exteriores de los municipios con los cuales limita. El área rural está conformada por treinta y ocho (38) veredas, de las cuales 9 hacen parte del Corregimiento de Palermo.

Artículo 24. Corregimiento. El corregimiento de Palemermo está integrado por nueve veredas y como autoridad administrativa funge el corregidor en los términos que señala la ley 136 de 1994 modificada parcialmente por la ley 1551 de 2012 y el Código Nacional de Policía.

Parágrafo. Inspecciones de Policía. De conformidad con lo acuerdos municipales en el sector rural se integra el funcionamiento de dos inspecciones de policía (El Venado y Pantano de Vargas)

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1. DE LA ESTRUCTURA

Artículo 25 Estructura orgánica de la Administración Central del municipio Paipa. La estructura del sector central, estará conformada así:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Oficina Asesora Jurídica.
1.2 Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
1.3 Oficina de Control Interno de Gestión.

2. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

2.1 Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual
2.2 Dirección de Talento Humano
2.3 Comisaria de Familia
2.4 Inspección de Policía

3. SECRETARÍA DE HACIENDA

3.1 Dirección de Contabilidad y NIIF.
3.2 Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva.
3.3 Tesorería Municipal.

4 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD

5. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

6. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

7. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

8. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

9. SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD.

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

11. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA INSTITUCIONAL.

- Consejo de Gobierno Municipal
- Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Municipal
- Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud
- Consejo Municipal de Política Social
- Consejo Municipal de Política Fiscal
- Consejo Municipal de Planeación
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial
- Consejo Municipal de Cultura
- Consejo Municipal de la Juventud
- Consejo Municipal de Seguridad
- Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
- Comisión de Personal

- Comité Asesor y Evaluador para la Contratación Estatal
- Comité de Estratificación Socioeconómica
- Comité Técnico del Sisben
- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Comité de Archivo
- Junta Municipal de Deportes
- Comité de seguridad vial del municipio.
- Comité Territorial de Justicia Transicional
- Comité de sostenibilidad Financiera
- Comité NIIF

Parágrafo: Los órganos de coordinación y asesoría no relacionados en el listado anterior, serán integrados por el Alcalde mediante acto administrativo, según lo establecido en la disposición legal que los autoriza.

2. DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

DESPACHO DEL ALCALDE

Artículo 26. Misión. El Despacho del Alcalde tiene como misión alcanzar la solución a los problemas comunitarios y el mejor estar de sus habitantes sobre las bases de una adecuada planeación estratégica con participación comunitaria y manejo transparente y eficiente de los recursos públicos.

Artículo 27. Naturaleza del Despacho del Alcalde. La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio Paipa corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

El despacho del Alcalde es una dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares y de asesoría que lo asisten y le prestan apoyo técnico, administrativo y jurídico en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

La organización interna del despacho del Alcalde será la siguiente:

1. Oficina Asesora Jurídica.
2. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Oficina de Control Interno de Gestión.

Artículo 28. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia corresponde al Despacho Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento de Boyacá, las siguientes funciones:

A.) En relación con el Concejo Municipal:

1) Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio Paipa.

2) Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

3) Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual d rentas y gastos.

4) Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

5) Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

6) Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.

7) Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

B) En relación con el orden público:

1) Conservar el orden público en el municipio Paipa, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del gobernador del departamento de Boyacá. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2) Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

   a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
   b) Decretar el toque de queda;
   c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
   d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
   e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Código Nacional de Policía y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3) Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4) Servir como agente del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefe de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

5) Presentar a solicitud del Director de la Policía Nacional al final cada vigencia fiscal un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

6) Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

7) El acalde podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

C) En relación con la Nación, al departamento y las autoridades jurisdiccionales:

1) Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2) Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3) Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4) Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5) Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

D) En relación con la Administración Municipal:

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

2) Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local adscritas o vinculadas al municipio, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3) Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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

5) Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6) Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal o quien haga sus veces y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7) Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8) Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

9) Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

10) Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

11) Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

12) Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

13) Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

14) Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

    Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

15) Plazas de Mercado Públicas: La Administración Municipal deberá fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

16) Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

17) Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

E) Con relación a la Ciudadanía:

1) Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.

2) Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3) Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4) Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

F) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1) Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2) Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3) Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4) Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5) Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre el municipio, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6) Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. El alcalde expedirá dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

7) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

   Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo 29. Delegación de Funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de las unidades y oficinas las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, el decreto 1082 de 2015 y el decreto 111 de 1996.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PAIPA. * Carrera 22 N° 25-14
57 (8) 7 850 131/135 * Fax 57 (8) 7 851 998/321
contactenos@paipa-boyaca.gov.co
www.paipa-boyaca.gov.co

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Artículo 30. Naturaleza. La Oficina de Asesora Jurídica es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 31. Misión. Es misión de la oficina prestar apoyo jurídico al Despacho del Alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal e implementar la política de prevención del daño antijurídico.

Artículo 32. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Asesorar jurídicamente al Despacho del Alcalde en las actuaciones administrativas que debe adelantar la administración municipal, con el fin de prevenir las infracciones legales, proteger intereses patrimoniales y evitar responsabilidades fiscales y disciplinarias, de conformidad con los lineamientos de la Entidad y la normatividad vigente.

2) Asesorar en la realización de las actividades de seguimiento al Plan de Acción del área de trabajo y atender las acciones de mejoramiento y correctivas que correspondan, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la administración municipal.

3) Formular, implementar y evaluar la política de prevención del daño antijurídico del municipio de Paipa, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de implementar acciones eficaces y de bajo riesgo que protejan el patrimonio de la entidad.

4) Garantizar acciones y herramientas de control de riesgos jurídicos y formular el mapa de riesgos de corrupción en coordinación con el departamento de planeación.

5) Implementar y administrar el sistema de información jurídico del Municipio, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la administración municipal.

6) Direccionar y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal acorde con las normas vigentes.

7) Analizar, proyectar y avalar los actos administrativos que deban suscribir el Despacho del Alcalde o sus delegados, de acuerdo con las instrucciones del Alcalde y las disposiciones legales vigentes.

8) Asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la interpretación de las normas constitucionales y legales, de conformidad con la naturaleza de la Entidad y la normatividad vigente.

9) Orientar las actividades para el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Municipio, de conformidad con los procesos, procedimientos y la legislación vigente.

10) Dirigir la compilación, actualización y difusión permanente de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información relacionada con la normatividad que enmarca la gestión y las actuaciones administrativas del municipio, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la administración municipal.

11) Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, y supervisar el trámite de los mismos hasta su culminación, de conformidad con las normas vigentes.

12) Propender por la defensa de los intereses del Municipio, dentro de los procesos judiciales a cargo de la dependencia, efectuando un adecuado seguimiento y control de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

13) Realizar el seguimiento al estado de los procesos y actuaciones judiciales en los que están involucrados los intereses del Municipio, de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por la administración municipal y por las normas legales vigentes.

14) Conceptuar sobre los asuntos que en materia jurídica le remitan las distintas dependencias de la administración municipal, en atención a los requerimientos institucionales.

15) Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la administración municipal en las respuestas a los recursos, revocatorias directas y multas que deban resolverse en contra de los actos administrativos proferidos por el Municipio, según la normatividad vigente.

16) Resolver las consultas jurídicas y derechos de petición formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares, en el marco de sus competencias y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

17) Presentar informes y demás documentos que sean requeridos por el Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas, de conformidad con los procedimientos de la administración municipal.

18) Participar en las actividades relacionadas con el proceso de estructuración, implementación y actualización del Sistema de Control Interno de Gestión, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

19) Direccionar el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica del Municipio de Paipa acorde con las normas vigentes.

20) Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición.

21) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los fallos proferidos en la rama judicial y las autoridades administrativas sancionatorias, tanto a favor como en contra del Municipio.

22) Analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección del patrimonio público del Municipio de Paipa y establecer líneas y políticas de defensa.

23) Mantener actualizado el normograma del municipio de Paipa de acuerdo con los procesos, procedimientos establecidos por el sistema de control interno y por las normas legales vigentes.

24) Administrar el Buzón de notificaciones judiciales.

25) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza y el propósito de la dependencia.

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Artículo 33. Naturaleza. La Oficina de TIC es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 34. Misión. Es misión de la Oficina de TIC asesorar la implementación y uso tecnologías de la información y las comunicaciones en el Municipio de Paipa.

Artículo 35. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Oficina de TIC, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Definir las políticas, metodologías y procedimientos para la implementación y administración de la infraestructura tecnológica del Municipio de Paipa en cumplimiento a la normatividad vigente y la estrategia de Gobierno en Línea en Colombia.

2) Elaborar, implementar y evaluar el plan estratégico de tecnología para el municipio de Paipa de conformidad con la normatividad vigente y el manual de gobierno en línea.

3) Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del municipio.

4) Administrar y evaluar el cumplimiento de la publicación de la información mínima obligatoria que establece la ley 1712 de 2014 y su decreto reglamentario 103 de 2015.

5) Formular e implementar en coordinación con la secretaría de gobierno y el departamento de planeación la política de trasparencia y acceso a la información pública.

6) Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar un mejor servicio al ciudadano y racionalizar los trámites de la administración municipal.

7) Garantizar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea propendiendo por la excelencia al servicio al ciudadano, estandarización e interoperabilidad de la información que produce y consulta la administración municipal.

8) Asesorar al Despacho del Alcalde en la definición de los estándares de seguridad, privacidad, y calidad de la información.

9) Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas, como herramienta de buen gobierno y acceso a la información.

10) Establecer los mecanismos de cooperación gubernamental e internacional para el fortalecimiento de los sistemas de información municipal y el mejoramiento de la prestación de los servicios en coordinación con el departamento de planeación.

11) Asesorar y administrar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información digital del municipio.

12) Administrar y controlar la plataforma tecnológica existente definiendo los respectivos planes de mantenimiento y actualización.

13) Administrar la página web del Municipio de conformidad con la normatividad vigente.

14) Realizar la operación de los servicios tecnológicos del Municipio aplicando las especificaciones y marco de referencia para la gestión de tecnologías de la información en las entidades del sector público colombiano que establezca el gobierno nacional.

15) Elaborar en coordinación con la secretaría de gobierno el registro de activos de información de que trate el decreto 103 de 2015.

16) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización que adelante la administración municipal.

17) Asesorar la elaboración de los manuales de los programas para los usuarios y participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.

18) Definir las necesidades que en materia de tecnología de la información y de comunicaciones requiera la administración municipal, así como velar por el desarrollo, ajuste e integración de los aplicativos, mejoramiento continuo de las aplicaciones existentes y administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización de hardware y software adquirido por el municipio.

19) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

20) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza y el propósito de la dependencia.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Artículo 36. Naturaleza. La Oficina de Control Interno de Gestión es un órgano principal de la Administración Central con carácter asesor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 37. Misión. Es misión de la Oficina de Control Interno de Gestión evaluar el sistema de control interno de la administración municipal de acuerdo con métodos y procedimientos de auditoría aceptados y proponer las acciones de mejoramiento continuo y verificar su operatividad.

Artículo 38. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Oficina de Control Interno de Gestión, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Asesorar y apoyar al Despacho del Alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la administración central, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.

2) Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

3) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y elaborar los informes pormenorizados del sistema de qué trata la ley 1474 de 2011.

4) Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados.

5) Realizar la evaluación por dependencia conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el plan de desarrollo.

6) Vigilar qué la atención de peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la administración central, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

7) Diseñar e implementar un sistema de auditoria para la administración municipal estableciendo normas, métodos y objetivos.

8) Diseñar y ejecutar el plan de auditoria realizando el análisis de los resultados para la tom de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9) Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

10) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

11) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

12) Fomentar en la administración municipal la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.

13) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración municipal.

14) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

15) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

16) Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.

17) Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

18) Presentar informes de actividades al Alcalde y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

19) Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Administración Municipal.

20) Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que identifique en el ejercicio de sus funciones a los entes de control competentes.

21) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de conformidad con la naturaleza y el propósito de la dependencia.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

Artículo 39. Naturaleza. La Secretaría General y de Gobierno es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

La organización interna del despacho de la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Paipa, será la siguiente:

1. Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual
2. Dirección de Talento Humano
3. Comisaria de Familia
4. Inspección de Policía

Artículo 40. Misión. Es misión de la Secretaría General y de Gobierno dirigir los sistemas administrativos y de fortalecimiento de la capacidad de las dependencias que integran la Administración central; gerenciar los recursos humanos, y tecnológicos, ejercer las competencias policivas que por disposición legal le correspondan al ente territorial, dirigir la gestión documental, los servicios administrativos y generales y liderar el sistema de compras públicas.

Artículo 41.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría General y de Gobierno, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Apoyar la orientación, coordinación, y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la administración central del municipio de Paipa, aplicando buenas prácticas de gestión administrativa.

2) Realizar el control a los actos y procedimiento administrativos de la entidad.

3) Definir la forma de dar publicidad a los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, las secretarías de despacho y asegurar porque ésta se lleve a cabo en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, o las normas que gobiernen el acto administrativo proferido.

4) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, y distribución de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la administración municipal.

5) Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por la administración del Municipio Paipa, mediante la aplicación de técnicas de gestión administrativa.

6) Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios, y obra pública en la Administración Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

7) Dirigir la programación, elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de la administración municipal, de manera articulada con los sistemas e instrumentos de planeación y presupuesto.

8) Administrar los planes y programas de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, para prestar los servicios administrativos requeridos.

9) Identificar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de responsabilidad del Municipio de Paipa.

10) Direccionar el programa y el proceso de gestión documental de la administración municipal para preservar la memoria institucional, de acuerdo con la ley general de archivos.

11) Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal y el archivo general del Municipio.

12) Organizar, coordinar y controlar el sistema de correspondencia interna y externa de la administración central del municipio de Paipa y administrar la ventanilla única.

13) Implementar y administrar el proceso de peticiones, sugerencias quejas y reclamos de conformidad con la normatividad vigente.

14) Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Municipio de Paipa.

15) Direccionar las políticas. estrategias y programas de administración y desarrollo del talen humano vinculado a la administración municipal.

16) Diseñar y coordinar los procesos de administración de personal, asegurando el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos de la Administración municipal, y las normas de la función pública.

17) Coordinar los procesos de enlace. comunicación. colaboración armónica y apoyo con entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía, y sector judicial.

18) Promover la conciliación y concertación en la solución de conflictos que contribuyan a la paz ciudadana y al fortalecimiento de la autoridad civil.

19) Promover el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservación del orden interno y emprender campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de Policía.

20) Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias.

21) Coordinar las actividades de las dependencias encargadas de guardar el orden público y adelantar campañas de moralización, prevención y represión de las conductas antisociales.

22) Coordinar las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

23) Estudiar y proyectar las providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de su competencia y aquellas que le sean delegadas por el despacho del alcalde.

24) Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.

25) Organizar, dirigir y manejar conforme a la normatividad vigente, las Comisarias de Familia y las inspecciones de policía del Municipio.

26) Implementar las políticas y programa relacionados con la atención y protección a la infancia. la adolescencia y la familia.

27) Coordinar las actividades carcelarias del Municipio.

28) Formular e implementar políticas sobre derechos de los consumidores, espacio público, orden público, rifas, juegos y espectáculos públicos.

29) Proyectar los actos administrativos sobre asuntos que sean de competencia de la Secretaría y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes de los mismos.

30) Apoyar el mantenimiento del sistema MECI de acuerdo a lo establecido en la ley y los reglamentos.

31) Coordinar la implementación de la ley transparencia y acceso a la información pública.

32) Administrar el sistema de atención a desplazados, población en condición de vulnerabilidad, acción comunal y desarrollo comunitario.

33) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del sistema de control disciplinario interno en la administración central del Municipio, establecidas en la Ley 734 de 2002 y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen y/o reglamenten.

34) Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración central, cuya nominación corresponda al Alcalde, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.

35) Propiciar una pedagogía institucional en el comportamiento de los servidores públicos municipales, acorde con sus responsabilidades, con el compromiso respecto de la función pública a su cargo y con la finalidad de la mejor prestación del servicio.

36) Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.

37) Realizar las actividades y procedimientos para asumir la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro de utilidad común.

38) Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

39) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

40) Organizar, fortalecer e incentivar la participación activa de la comunidad en las juntas de acción comunal y demás entidades de organización comunitaria, de conformidad con la normatividad vigente.

41) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SUBSECRETARÍA DE COMPRAS PÚBLICAS Y GESTIÓN CONTRACTUAL

Artículo 42 Naturaleza. La Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

Artículo 43. Misión. Es misión de esta Subsecretaría dirigir el proceso de compras públicas y liderar la política de transparencia y prevención del daño antijurídico en la gestión contractual que adelante el Municipio de Paipa.

Artículo 44.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Subsecretaría de Compras Públicas y Gestión Contractual, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Definir políticas para el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios tendientes a garantizar los principios en la contratación pública, por iniciativas propias o vinculadas a las recomendaciones de los órganos de control, de las auditorías internas y externas de calidad, y los cambios en la norma.

2) Definir los instrumentos que mejoren la gestión de la adquisición y la contratación y aseguren la trazabilidad con los sistemas de planeación y presupuesto de conformidad con las normas vigentes.

3) Dirigir y adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias del nivel central para cumplir con las metas del plan de desarrollo municipal y los planes de acción del área.

4) Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compra, supervisión, e interventor requeridos por la administración municipal, en coordinación con las dependencias de sector central.

5) Coordinar con las diferentes dependencias de la administración la gestión contractual, según los procesos y procedimientos establecidos.

6) Consolidar los estudios y documentos previos que soporten los procesos contractuales de la administración municipal.

7) Adelantar los estudios del sector, de mercado, costos y riesgos que demande los procesos contractuales que adelante la administración municipal.

8) Formular, elaborar y actualizar el Plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, de conformidad con las necesidades de la administración municipal y la normatividad vigente.

9) Dirigir y orientar el Comité de Estructuración Contractual, elaborar los reglamentos para el mismo y determinar su conformación de acuerdo a la normatividad y las orientaciones que determine el despacho del Alcalde.

10) Realizar la publicación de los documentos y actos que se generen en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.

11) Liderar las audiencias públicas que deban adelantarse en los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.

12) Elaborar, implementar y mantener actualizado el Manual Interno de Contratación para lo cual:

   a) Elaborará y evaluará un sistema de seguimiento a la contratación de la entidad.
   b) Elaborará los cronogramas de cada proceso de contratación.
   c) Realizará seguimiento a las etapas de planeación y selección.

13) Elaborar, implementar y mantener actualizados los manuales internos y guías de apoyo al proceso de supervisión e interventoría que debe realizar la administración municipal a los contratos estatales que suscriba.

14) Elaborar una evaluación periódica de precios y definir e implementar los criterios de selección de proveedores, de acuerdo al sistema de seguimiento y aplicar las diferentes circulares y comunicaciones expedidas por Colombia Compra Eficiente o por la entidad que haga sus veces.

15) Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la contratación pública de que trata el plan anticorrupción y de atención al ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.

16) Elaborar y mantener actualizado el normograma del proceso de adquisición de bienes y servicios.

17) Elaborar la estrategia de prevención del daño antijurídico en materia de contratación estatal.

18) Diseñar y consolidar las minutas de contratos y la documentación del proceso de gestión de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en la ley, y las directrices, manuales y guías de Colombia Compra Eficiente.

19) Revisar las minutas de los contratos y aprobar la suscripción de los mismos, y una vez legalizados custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los expedientes

contractuales realizados por la administración municipal aplicando el sistema de gestión documental.

20) Administrar, ingresar, diligenciar, reportar y consultar la información de la contratación del municipio de Paipa en las plataformas SECOP y el SIRECI.

21) Resolver y conceptuar consultas que en materia de contratación le formule el despacho del Alcalde y los titulares de las dependencias, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos contractuales que adelante la administración municipal, así como los particulares en asuntos relacionados con su subsecretaría.

22) Determinar la conveniencia de la contratación con Alianzas Público Privadas y otras formas de asociación.

23) Proyectar, revisar y conceptuar sobre los convenios que celebre el municipio con otras entidades, de conformidad con la normatividad vigente.

24) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

25) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 45 Naturaleza. La Dirección de Talento Humano es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría General y de Gobierno.

Artículo 46. Misión. Es misión de la Dirección administrar el recurso humano vinculado a la administración municipal de Paipa, cumpliendo con los principios de permanencia en el empleo público, asegurando el desarrollo del modelo de competencias laborales, el trabajo en equipo y la profesionalización del servicio.

Artículo 47.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, aplicando la normatividad vigente y las instrucciones que imparta los organismos y entidades que integran la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2) Administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores públicos y las situaciones administrativas del personal activo.

3) Administrar la nómina de pensionados de la administración central.

4) Elaborar todos los actos administrativos necesarios para la selección, vinculación, permanencia y retiro del servicio público, de acuerdo a la normatividad vigente.

5) Diseñar, implementar y evaluar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, de acuerdo a la normatividad vigente.

6) Diseñar, implementar y evaluar el programa de bienestar social y el plan de estímulos, de acuerdo a la normatividad vigente.

7) Diseñar, implementar y evaluar el programa de prepensionados, de acuerdo a l normatividad vigente.

8) Administrar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

9) Liquidar la nómina, los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

10) Liquidar y registrar la novedad del pago de las prestaciones sociales, dotaciones y licencias no remuneradas del personal activo en el sector central, de acuerdo a la normatividad vigente.

11) Administrar los expedientes administrativos hojas de vida de acuerdo con las normas de la gestión documental y la ley general de archivos.

12) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos de la administración central, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

13) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;

14) Elaborar los proyectos de plantas de personal de la administración central, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual la secretaría podrá contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública, en los términos establecidos en la ley 909 de 2004.

15) Determinar en la administración central los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;

16) Diseñar y administrar en la administración central los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley 909 de 2004 y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

17) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la administración central, que permita a la administración municipal la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

18) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

19) Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública, la información solicitada por estas entidades, respecto del proceso de gestión de los recursos humanos en la administración central.

20) Definir, implementar y coordinar la administración y tramite de la revisión, actualización y pago del pasivo laboral y pensional del Municipio de Paipa, la emisión de bonos pensionales, así como la asignación y reservas para atender estas obligaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

21) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

22) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

COMISARIA DE FAMILIA

Artículo 48. Naturaleza. La Comisaría de Familia es una unidad administrativa que forma parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, dependiente de la Secretaria General y de Gobierno.

Artículo 49. Misión. La Comisaría de Familia tiene como misión prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y colaborar armónicamente con las entidades encargadas de la aplicación del condigo de la infancia y la adolescencia.

Artículo 50. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Comisaría de Familia, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Recibir a prevención denuncia sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el tramite respectivo de acuerdo con las disposiciones del Código del Menor, de Procedimiento Penal o de Policía.

2) Actuar como orientador y conciliador en los casos de violencia y conflicto familiares.

3) Orientar y asesorar a los menores en situación de riesgo o drogadicción.

4) Atender a prevención las quejas o informes sobre aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares.

5) Promover audiencias de conciliación en los casos de violencia intrafamiliar.

6) Aplicar sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el código de la infancia y la adolescencia.

7) Llevar a cabo las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que respondan al ámbito de su competencia, que le solicite el I.C.B.F. o las autoridades encargadas de la jurisdicción de familia o administrativa.

8) Efectuar los allanamientos para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse el menor, cuando la urgencia del caso lo demande de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia, de acuerdo al procedimiento señalado en el código del menor y de la infancia de la adolescencia.

9) Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato, explotación y violencia intrafamiliar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remite a la autoridad competente.

10) Aplicar las sanciones pertinentes de conformidad con las normas vigentes en los casos de conflicto o violencia intrafamiliar.

11) Colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes, en la función de protección de menores que se encuentren en situación irregular y en los casos de conflictos familiares.

12) Diseñar y difundir los servicios de la Comisaría de Familia entre la población del municipio.

13) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y demás normas relacionadas con la funciones y competencias de la Comisaría de Familia.

14) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

15) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Parágrafo: El alcalde determinará el número de comisarios de familia que se requieran para una rápida y cumplida prestación del servicio para prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar en el Municipio de Paipa.

INSPECCIÓN DE POLICÍA

Artículo 51. Naturaleza. La Inspección de Policía es una unidad administrativa, dependiente de la Secretaría General y de Gobierno.

Artículo 52. Misión. La Inspección de Policía tiene como misión defender los derechos ciudadanos, contribuir al manejo del orden público y aplicar en lo pertinente las funciones y competencias en materia de derecho policivo en la jurisdicción del municipio Paipa.

Artículo 53. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Inspección de Policía, o quien haga sus veces, las siguientes de conformidad con la competencia establecida en el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016:

1) Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.

2) Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.

3) Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.

4) Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

5) Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

   a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;

   b) Expulsión de domicilio;

   c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;

   d) Decomiso.

6) Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:

   a) Suspensión de construcción o demolición;

   b) Demolición de obra;

c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;

d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 del Código Nacional de Policía;

f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;

g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;

h) Multas;

i) Suspensión definitiva de actividad.

7) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

Parágrafo: De conformidad con lo establecido en el Código Nacional de Policía y Convivencia, Ley 1801 de 2016 y los acuerdos municipales sobre la materia, para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el municipio de Paipa, la inspección de policía funcionará en el centro, la inspección el venado y en el pantano de Vargas.

Las competencias de los inspectores de policía también serán ejercidas por el corregidor de Palermo en su jurisdicción en los términos de la ley 1801 de 2016.

SECRETARÍA DE HACIENDA

Artículo 54. Naturaleza. La Secretaría de Hacienda es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

La organización interna del despacho de la Secretaría Hacienda del Municipio de Paipa, será la siguiente:

1. Dirección de Contabilidad y NIIF.
2. Dirección de Impuestos. Rentas y Jurisdicción Coactiva.
3. Tesorería Municipal.

Artículo 55. Misión. La Secretaría de Hacienda tiene como misión diseñar, implementar y evaluar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas, proyectos y planes sectoriales de inversión pública previstos en el Plan de Desarrollo Municipal y la sostenibilidad de los gastos de funcionamiento del Municipio de Paipa.

Artículo 56. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Hacienda, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la Política Fiscal del municipio, asegurado la eficiencia en la administración tributaria, presupuestal, contable y de tesorería del Municipio, de conformidad con las normas legales vigentes.

2) Diseñar, ejecutar y controlar la política de gestión integral de ingresos tributarios del Municipio, y velar por la estabilidad fiscal.

3) Coordinar y dirigir el recaudo, contabilización, administración y gasto de las rentas y tributos municipales, de conformidad con la ley vigente.

4) Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento en coordinación con el Departamento de Planeación.

5) Dirigir y supervisar, en coordinación con el departamento de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.

6) Dirigir y supervisar en coordinación con el departamento de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos del Municipio.

7) Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Municipio y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden municipal.

8) Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones, los fondos y los recursos de capital del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.

9) Supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio.

10) Dirigir y supervisar la formulación de acciones penales, disciplinarias, administrativas y fiscales necesarias para garantizar los ingresos y el adecuado manejo de los recursos del Municipio.

11) Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.

12) Asesorar al Alcalde en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Municipio, y sus entidades descentralizadas.

13) Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública del Municipio y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.

14) Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del Municipio, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados financieros e informes periódicos.

15) Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.

16) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública Municipal, y realizar las demás funciones que por delegación, le encomienden el despacho del Alcalde.

17) Dirigir, controlar y evaluar la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda.

18) Coordinar con el departamento de Planeación el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto General del Municipio.

19) Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Municipio.

20) Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Municipio sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno municipal.

21) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

22) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y NIIF.

Artículo 57. Naturaleza. La Dirección de Contabilidad y NIIF es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

Artículo 58. Misión. La Dirección de Contabilidad y NIIF tiene como misión consolidar la información contable que integra el Balance General del Municipio de Paipa, aplicando las normas contables definidas por la Contaduría General de la Nación y la adecuación al NIIF.

Artículo 59. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Dirección de Contabilidad y NIIF, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Producir y consolidar la información contable que integra el Balance General del Municipio de Paipa, aplicando la normatividad vigente.

2) Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la elaboración y presentación de la información contable, presupuestal y financiera que integra el Balance General del Municipio de Paipa.

3) Elaborar y presentar los Estados Contables y Financieros Consolidados del Municipio de Paipa al Secretario (a) de Hacienda y al Alcalde para su refrendación y posterior remisión a la Contaduría General de la Nación, Contraloría General del Departamento de Boyacá y Contraloría General de la República, de conformidad con los requisitos y plazos previstos en las disposiciones legales vigentes.

4) Diseñar y divulgar instrumentos, métodos, procesos y procedimientos que permitan la realización de análisis, seguimiento, evaluación, saneamiento y control de la información contable y financiera que desarrolle el Municipio.

5) Divulgar las normas contables expedidas por el Contador General de la Nación y asesorar a las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas al municipio, así como, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos relacionados con la Contabilidad Pública y los Estados Contables del Municipio y sus entidades descentralizadas.

6) Diseñar y proponer al Secretario de Hacienda las políticas, planes de acción y programas que permitan la obtención de procedimientos eficientes y eficaces en el flujo y calidad de la información económica, contable y financiera del Municipio.

7) Prestar apoyo y asesoría a las entidades del sector descentralizado del municipio en organización, diseño y desarrollo y mantenimiento de sistemas de información contable.

8) Elaborar, presentar y sustentar informes sobre la situación contable, económica y financiera del Sector Central del Municipio de Paipa.

9) Reglamentar las medidas para obtener la información requerida para el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia frente a las entidades que integran el Balance General del Municipio.

10) Hacer seguimiento y control, en materia contable, a la administración del sistema General de Participaciones y del sistema general de regalías en el Municipio.

11) Atender las solicitudes y requerimientos de las autoridades competentes, en relación con la contabilidad y los estados financieros del Municipio.

12) Ajustar el proceso contable a las normas internacionales de información financiera NIIF.

13) Asesorar al municipio en la definición de software contable y liderar los procesos de sistematización de la información financiera y contable del municipio.

14) Apoyar el proceso auditor frente a la contabilidad del Municipio.

15) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS, RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA.

Artículo 60. Naturaleza. La Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

Artículo 61. Misión. La Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva tiene como misión asegurar el recaudo de las obligaciones rentísticas y tributarias municipales, evitando fraude, evasión y elusión a las rentas, y la prescripción de las obligaciones de los contribuyentes.

Artículo 62. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Dirección de Impuestos, Rentas y Jurisdicción Coactiva, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto de Rentas del Municipio de Paipa, y proyectar sus modificaciones a fin de actualizarlo a la situación tributaria nacional y Municipal.

2) Dirigir y coordinar la administración tributaria Municipal y las políticas rentísticas y tributarias en el Municipio de Paipa, bajo la orientación del Despacho del Secretario de Hacienda.

3) Dirigir, coordinar y controlar el adecuado cumplimiento de las obligaciones rentísticas y tributarias municipales de acuerdo con la ley y el Estatuto de Rentas del Municipio, así como expedir y suscribir los actos administrativos que establezcan directrices, conceptos o medidas para tal efecto.

4) Dirigir, diseñar y coordinar la aplicación de los programas de fiscalización en el Plan Anual de Fiscalización de los impuestos y rentas municipales.

5) Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión de fraude, evasión y elusión a las rentas municipales de conformidad con las disposiciones vigentes.

6) Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones, créditos y gravámenes a favor del Municipio con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la eficiencia en el recaudo de las rentas municipales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencia por parte de la Nación.

7) Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio y demás instituciones similares y pertinentes el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuesto de Industria y Comercio

8) Determinar el aforo liquidación y facturación de los impuestos municipales y efectuar el respectivo cobro.

9) Imponer sanciones correspondientes a los sujetos pasivos de los diferentes impuestos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones con el fisco municipal y/o por inexactitud en la determinación de las bases gravables de acuerdo con los procesos de fiscalización que establece la Ley.

10) Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva y cobro persuasivo cuando a ello hubiere lugar, para el cobro de las deudas a favor del Municipio de Paipa por todo concepto.

11) Dirigir y velar por el recaudo de los créditos a favor del Municipio de Paipa que consten en documentos que presten merito ejecutivo y puedan adelantarse, de conformidad con lo previsto en el Estatuto Tributario Nacional, en concordancia con los acuerdos y reglamentos municipales.

12) Realizar las acciones de cobro coactivo, con base en las sentencias debidamente ejecutoriadas, que impongan a favor del Municipio de Paipa la obligación de pagar sumas líquidas de dinero.

13) Realizar las acciones de cobro coactivo con base en la cláusula penal, multas y garantías, previstas en los contratos suscritos en el Nivel Central del Municipio de Paipa, conforme a la normatividad vigente.

14) Realizar el cobro coactivo de las sentencias debidamente ejecutoriadas relacionadas con las acciones de repetición que se expidan a favor del Municipio de Paipa.

15) Preparar proyectos de reglamentación relacionados con los tributos y rentas municipales, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal y los lineamientos de la política fiscal del municipio.

16) Suscribir por conducto del titular de la dirección facilidades de pago con los contribuyentes que lo soliciten para regularizar el estado de sus obligaciones tributarias, con base en los procedimientos establecidos por el municipio.

17) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

18) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 63. Naturaleza. La Tesorería Municipal es una unidad administrativa del nivel Central con carácter ejecutor, adscrita a la Secretaría de Hacienda.

Artículo 64. Misión. La Tesorería tiene como misión Administrar los recursos del tesoro Municipal y garantizar el pago de las obligaciones adquiridas por el Municipio de Paipa.

Artículo 65. Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Tesorería Municipal, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Administrar los recursos del tesoro Municipal y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.

2) Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.

3) Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Municipio.

4) Coordinar la consecución de los recursos de crédito necesarios para la financiación de los planes, programas y proyectos del Municipio, de conformidad con las autorizaciones y normas fiscales vigentes.

5) Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de autorización para contratar empréstitos o celebrar operaciones de crédito de las entidades descentralizadas del Municipio.

6) Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de conformidad con las directrices del Secretario (a) de Hacienda.

7) Administrar el portafolio de la deuda y, estudiar e incluir parámetros de medición de riesgos financieros para estudio y concepto del Confis Municipal.

8) Ejecutar las operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para prevenir y mitigar riesgos financieros.

9) Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos del Sistema General de Participaciones en el Municipio.

10) Hacer seguimiento y control de los ingresos y pagos de los Sistemas General de Regalías en el Municipio.

11) Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con entidades del sistema financiero encaminados a un eficiente recaudo y/o manejo de los recursos del tesoro municipal.

12) Dirigir los procesos que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones con cargo al tesoro Municipal.

13) Controlar las operaciones para garantizar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el Municipio y aquellos que deba atender con prioridad en cumplimiento de términos contractuales o sentencias judiciales.

14) Gestionar ante los organismos y entidades competentes, el reintegro de los recursos excedentes que correspondan a vigencias anteriores, así como de los giros realizados por el Municipio que no estén comprometidos conforme a las normas vigentes.

15) Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Municipio.

16) Presentar a las instancias del Municipio y a las entidades competentes los informes y evaluaciones relacionadas con la gestión y obligaciones de la Tesorería.

17) Diseñar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda las políticas de riesgo Financiero del Municipio.

18) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y MOVILIDAD

Artículo 66. Naturaleza. La Secretaría de Infraestructura y Movilidad es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 67. Misión. Es misión de la Secretaría de Infraestructura y Movilidad diseñar y administrar la política y el plan de infraestructura física, así como administrar el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura pública municipal, que demanda el desarrollo integral del territorio, con la satisfacción de la comunidad, bajo los parámetros de preservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Artículo 68.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Infraestructura y Movilidad, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Direccionar las políticas y objetivos que el Municipio de Paipa debe desarrollar y alcanzar en materia de infraestructura física que demande el desarrollo integral del territorio.

2) Dirigir y supervisar, en coordinación con el Departamento de Planeación, la evaluación de las necesidades de infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras públicas que el Municipio requiera.

3) Orientar programas de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de la infraestructura pública municipal.

4) Liderar y administrar los planes y programas de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas trazadas en el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.

5) Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física y equipamiento municipal.

6) Administrar la infraestructura institucional y de propiedad del municipio.

7) Elaborar el plan general de necesidades de infraestructura para todos sus sectores y mantenerlo actualizado.

8) Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura en vías urbanas y rurales, construcciones generales y todo tipo de construcción de obras para el desarrollo de la comunidad, dentro de los parámetros legales, técnicos y ambientales previstos por la ley.

9) Elaborar proyectos, estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico y pliego de condiciones para las obras previstas en el Plan de Desarrollo del Municipio.

10) Garantizar que los diseños de las obras de infraestructura correspondan a proyectos inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, previéndo en ellos:

la preservación de los recursos naturales, la mayor cobertura social y de usuarios, y la proyecciones de desarrollo y crecimiento poblacional.

11) Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.

12) Garantizar que las obras de infraestructura que adelante el Municipio se realicen en los sitios indicados técnicamente, con las especificaciones que demanda la actividad para la cual se destinan y con los parámetros de construcciones que determinen su estabilidad y permanencia en el tiempo.

13) Dirigir y orientar la localización de la infraestructura física social para aprovechar las ventajas competitivas regionales y promover la equidad en el desarrollo municipal.

14) Administrar el fondo municipal de solidaridad y redistribución de ingresos conforme lo establece la normatividad vigente.

15) Dirigir y coordinar la priorización de los proyectos, para que se realice una óptima inversión de los recursos destinados anualmente por el Municipio para la adquisición de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten los acueductos urbanos y rurales, de conformidad con la ley.

16) Dirigir y supervisar la realización de los procesos de contratación de obra pública y concesiones que celebre la administración municipal.

17) Dirigir y supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías - INVIAS o quien haga sus veces y la legislación ambiental.

18) Dirigir y supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura vial, construcciones generales e infraestructura en agua potable y saneamiento básico, que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos.

19) Dirigir y supervisar la prestación de asesoría y asistencia técnica a las juntas de acción comunal y de acueductos que lo soliciten, en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.

20) Dirigir y supervisar la realización de los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización, en la jurisdicción municipal.

21) Coordinar la política municipal relacionada con la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y liderar los proyectos que se formulen en esta materia.

22) Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos en el municipio.

23) Dirigir y supervisar la realización del análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable y saneamiento básico, como de los servicios públicos domiciliarios de aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía pública para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del sector.

24) Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, así como de las comunidades que representen, conforme a la normatividad vigente.

25) Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, así como los relativos a los sistemas de tratamiento de agua para consumo humano, servidas y residuos sólidos que sustentan los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.

26) Apoyar el desarrollo de programas de vivienda a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas e insatisfechas de vivienda.

27) Administrar el Banco de Maquinaria del Municipio conforme lo establece la normatividad vigente.

28) Dirigir y realizar el proceso de supervisión e interventoría a la construcción de obras públicas que se ejecuten directamente por el municipio o por el sistema de contratación.

29) Adelantar acciones conducentes a la preservación y defensa del ambiente en el Municipio, tales como la ejecución de proyectos de descontaminación, irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y conservación de microcuencas hidrográficas.

30) Direccionar y establecer las políticas y planes de transporte y de movilidad que requiera el municipio de Paipa conforme lo establece la normatividad vigente.

31) Diseñar y liderar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación de la movilidad y la seguridad vial con el apoyo de la Secretaria de Transito.

32) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

33) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Artículo 69. Naturaleza. La Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 70. Misión. Es misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad lograr el desarrollo económico del Municipio de Paipa, mediante la implementación y evaluación del Plan Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad de Paipa.

Artículo 71.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Formular y evaluar en coordinación con el departamento de planeación el Plan Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad de Paipa, que dinamice los sectores productivos de artesanías, industria, comercio, turismo y demás servicios.

2) Coordinar la política de ciencia, tecnología e innovación de Paipa con el apoyo del departamento de planeación y la oficina de las TIC.

3) Generar lineamientos para la consolidación del modelo de desarrollo económico y competitividad para Paipa como una construcción compartida entre los sectores Social Público - Privado y Solidario.

4) Formular, implementar y evaluar políticas en materia económica, de empleo y desarrollo de sectores productivos que dinamicen la estructura de ingresos del Municipio.

5) Promover la trazabilidad de las acciones que desarrollen las entidades descentralizadas y las dependencias del municipio en relación al desarrollo económico de los sectores productivos.

6) Dirigir, formular, implementar y evaluar los planes, programas y actividades en materia de promoción turística, asegurando su articulación con las metas del plan de desarrollo municipal y las competencias del sector.

7) Administrar directa o indirectamente la infraestructura pública municipal de carácter productivo: plaza de mercado, planta de beneficio animal, etc.

8) Estructurar esquemas que faciliten el mercado y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios.

9) Servir de órgano coordinador de la Administración municipal, para la promoción y generación de procesos de desarrollo económico y social.

10) Armonizar las políticas municipales en materia de desarrollo económico con los planes, programas y proyectos de carácter nacional y departamental en esta materia, buscando su integración en el Plan de Desarrollo Municipal.

11) Asesorar, apoyar e impulsar planes, programas y proyectos relacionados con los sectores productivos de artesanías, industria, comercio y servicios.

12) Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de competitividad y desarrollo económico con las entidades de orden nacional, departamental y municipal.

13) Implementar estrategias para que los sectores productivos del Municipio logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.

14) Fomentar la participación de inversionistas nacionales e internacionales en el Municipio de Paipa.

15) Propiciar el crecimiento acelerado y equilibrado de la economía regional y procurar que todos los Paipanos puedan participar de manera equitativa de los beneficios de este proceso.

16) Mejorar la productividad y competitividad municipal y regional de acuerdo a su propia vocación.

17) Contribuir a la generación de empleo a través de la coordinación e intermediación con los sectores productivos del Municipio.

18) Fomentar la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor a los mercados regionales, departamentales, nacionales e internacionales.

19) Promover la creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las ya existentes para generar un desarrollo sectorial a través de asesoría, asistencia técnica, gestión, promoción y capacitación a los empresarios.

20) Apoyar a las empresas que se encuentren dentro del sector formal de la economía, organizándolas a través de las distintas formas asociativas, dentro del marco de economía solidaria para mejorar el nivel productivo, con el fin de contribuir a la reactivación y fortalecimiento económico del Municipio.

21) Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Municipio.

22) Participar de manera activa en las distintas instancias nacionales y regionales de competitividad y desarrollo económico.

23) Promover la formalización de la actividad económica en el Municipio.

24) Apoyar constitución de Mipymes locales.

25) Implementar programas que permitan desarrollar la ley que promueve el empleo y el emprendimiento juvenil.

26) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y el desarrollo de competencias laborales de los ciudadanos frente al sector productivo.

27) Desarrollar estudios que determinan la vocación productiva y las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades del sector económico.

28) Implementar sistema de información que permitan monitorear la dinámica productiva y económica del municipio y establecer indicadores municipales del sector.

29) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

30) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

31) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Artículo 72. Naturaleza. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 73. Misión. Es misión de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural lograr el desarrollo y la competitividad del sector rural y agropecuario del Municipio de Paipa, asegurando la participación del consejo municipal de desarrollo rural y demás actores del sector.

Artículo 74.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Liderar y articular la formulación y ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Paipa, con apoyo del departamento de planeación y la secretaria de desarrollo económico.

2) Diseñar, ejecutar y evaluar en coordinación con el departamento de planeación el plan municipal de desarrollo agropecuario.

3) Apoyar los procesos de trasferencia tecnológica a pequeños y medianos productore aplicando los criterios establecidos en el plan de desarrollo rural y normas legales vigentes.

4) Prestar de manera directa o indirecta el servicio integral de asistencia técnica agropecuaria de calidad y ejercer la supervisión del referido servicio, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Pág

5) Propiciar la incorporación de tecnología con sujeción a las normas ambientales, que garanticen los mayores niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos del agro.

6) Establecer las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica municipal y desarrollo rural en el Municipio.

7) Fomentar el desarrollo agropecuario, y agroindustrial con sujeción a los principios de desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de formas asociativas en la producción.

8) Administrar el proceso de planeación del desarrollo agropecuario, de comercio y servicios, orientando el desarrollo económico hacia la configuración de renglones especializadas por actividad productiva en el municipio.

9) Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales de carácter público y privado, competentes en materia de desarrollo rural, la elaboración de los diagnósticos, la formulación de los planes sectoriales, la ejecución de programas y proyectos, el monitoreo y evaluación del plan y el manejo de los riesgos propios de las actividades de sector agropecuario.

10) Dirigir el diseño de planes y programas de desarrollo del agro teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los ámbitos local y provincial, incorporando tecnologías, con sujeción a las normas ambientales, que mejoren los niveles de productividad y rentabilidad en todos los procesos productivos.

11) Apoyar y liderar los procesos de emprendimiento y empresarismo rural, para mejorar la productividad y la calidad de vida de los productores.

12) Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de desarrollo rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos, herramientas, fuentes de financiación y políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

13) Coordinar con entidades nacionales y departamentales estrategias para el desarrollo rural integrado, que permitan a la población del sector rural implementar los programas de seguridad alimentaria, reforma agraria, adecuación de tierras, vivienda, generación de empleo, apoyo a microempresas y reasignación de activos productivos.

14) Implementar y evaluar los programas y proyectos del posconflicto en la jurisdicción, respecto de la política integral rural según los lineamientos del Gobierno nacional y la normatividad vigente.

15) Implementar sistema de información que permitan monitorear la dinámica productiva del sector del agro y establecer indicadores para medir el desarrollo rural.

16) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

17) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

18) Garantizar la integración y operatividad del consejo municipal de desarrollo rural.

19) Ejercer las funciones y competencias que en materia de medio ambiente le asigna la normatividad vigente a la entidad territorial.

20) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Artículo 75. Naturaleza. La Secretaría de Tránsito y Transporte es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 76. Misión. Es misión de la Secretaría de Tránsito y Transporte Dirigir, vigilar, establecer y controlar las políticas sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, así como los procesos y procedimientos en materia de imposición de multas de tránsito en el Municipio de Paipa, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Artículo 77.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Presentar al alcalde Municipal los planes, programas y proyectos tendientes a establecer las políticas y los objetivos en el campo de transporte y tránsito y como se deban desarrollar en el Municipio.

2) Dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado con el Tránsito Municipal de vehículos y personas, y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.

3) Elaborar y rendir informes pertinentes que le soliciten las autoridades superiores de tránsito y el despacho del Alcalde.

4) Otorgar, modificar, controlar y revalidar toda clase de licencia de conducción de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados Código Nacional de Tránsito Terrestre.

5) Expedir y modificar las licencias de tránsito para bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de tracción animal de acuerdo con la normatividad vigente.

6) Elaborar y entregar las placas y documentos establecidos por la ley para los vehículos con licencia de tránsito y expedir los permisos especiales.

7) Autorizar los cambios de vecindad de cuenta de los vehículos (traslados o radicaciones de cuentas)

8) Organizar y poner en funcionamiento el Registro Único Nacional de Transito RUNT, establecido por el Ministerio de Transporte, en coordinación permanente y obligatoria con todos los organismos de tránsito del País en los términos establecidos en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normatividad vigente.

9) Implementar estrategias de actualización de registros, para lo cual podrá optar entre otros por el sistema de auto declaración.

10) Diseñar los formatos de auto declaración con las instrucciones de diligenciamien pertinentes que será suministrado al interesado sin costo alguno.

11) Elaborar y enviar diaria y mensualmente al Ministerio de Transporte y demás entidades los informes correspondientes de tránsito y transporte.

12) Remitir mensualmente a las empresas de transporte público, las estadísticas sobre infracciones de tránsito de los conductores y estas a su vez remitirán los programas de control que deberán establecer para los conductores.

13) Propender por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.

14) Tramitar, fallar, notificar, atender el recibo de denuncias y resolver todo lo relacionado con el tránsito que se origina por violación a las normas de tránsito legales establecidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones sobre la materia.

15) Determinar las políticas en relación con uso de las vías, sentido la las mismas, señalización y sistemas de prioridades

16) Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.

17) Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del Municipio de Paipa.

18) Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.

19) Cumplir con las funciones y competencias que como autoridad de tránsito en el Municipio de Paipa le asigna el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normatividad vigente.

20) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

21) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

22) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Artículo 78. Naturaleza. La Secretaría de Salud y Protección Social es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 79. Misión. Es misión de la Secretaría de Salud y Protección Social dirigir, vigilar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, garantizando plena cobertura del sistema.

Artículo 80.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Salud y Protección Social, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Ejercer las funciones de la dirección local de salud en el marco de las competencias del sistema general de seguridad social en salud.

2) Diseñar, implementar, evaluar y controlar el Plan Territorial de Salud Pública, a partir del diagnóstico participativo y las políticas del nivel departamental y nacional, aplicando las directrices impartidas por las autoridades del sistema.

3) Formular y ejecutar las acciones de promoción y prevención en el marco de la normatividad vigente de Salud Pública.

4) Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.

5) Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud de la población de la jurisdicción.

6) Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

7) Promover y participar en investigaciones que tiendan a esclarecer las causas de problemas de salud de la comunidad, informando a la Secretaria de Salud Departamental sobre los resultados y coordinar la adopción de mecanismos de solución.

8) Proyectar la elaboración del presupuesto de Inversión y funcionamiento para garantizar la ejecución del Plan Territorial de Salud en todos sus componentes.

9) Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

10) Desarrollar estrategias y las acciones necesarias para promocionar y garantizar el acceso de la población al Sistema de Seguridad Social en Salud con la calidad, oportunidad y eficiencia previstas en la ley, incluyendo la Población No Asegurada.

11) Coordinar y garantizar los recursos técnicos, financieros y humanos para la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.

12) Ejercer las competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales cumpliendo la normatividad vigente.

13) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de orden sanitaria previstas en la normatividad reglamentaria vigente que sean de competencia de la entidad territorial.

14) Organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública de la jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades departamentales y nacionales.

15) Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.

16) Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.

17) Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas Municipal.

18) Formular estrategias para garantizar los deberes y derechos en salud de la poblaci trabajadora informal, que permitan su inclusión al Sistema General de Seguridad Social e Salud.

19) Consolidar y depurar las bases de datos de los regímenes subsidiado y contributivo en los términos establecidos por la normatividad vigente.

Pág

20) Diseñar y ejecutar las políticas, planes y programas necesarios, para el manejo de los asuntos de su competencia.

21) Liderar el proyecto de Atención Primaria en Salud de conformidad con el proyecto institucional denominado: sistema de información integral para la gestión pública previsto en el plan de desarrollo.

22) Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituya en el marco de la competencia asignada a la entidad territorial.

23) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

24) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

25) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD

Artículo 81. Naturaleza. La Secretaría de Cultura y Juventud es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 82. Misión. Es misión de la Secretaría de Cultura y Juventud Diseñar, implementar y evaluar las políticas, planes y programas en materia de educación, cultura y juventud asegurando su articulación con el plan de desarrollo para alcanzar el mejoramiento social y cultural de los Paipanos.

Artículo 83.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones de la Secretaría de Cultura y Juventud, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Ejercer las funciones administrativas del sector educativo que sean competencia del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente en coordinación con la secretaria general y de gobierno.

2) Administrar el programa de alimentación escolar asegurando su articulación con las metas del plan de desarrollo municipal y los lineamientos del programa.

3) Administrar el programa de transporte escolar y canasta educativa asegurando su articulación con las metas del plan de desarrollo municipal y las competencias del sector.

4) Elaborar los proyectos de inversión del sector educativo y los relacionados con la canasta educativa en coordinación con la secretaria general y de gobierno.

5) Diseñar, implementar y evaluar los programas, planes y políticas del sector cultura, asegurando su articulación con las metas del plan de desarrollo municipal, según las competencias y la normatividad vigente de cada sector.

6) Organizar, financiar y/o cofinanciar y promover eventos en todas las manifestaciones culturales, a través de los grupos artísticos del Municipio, para que participen en los certámenes de carácter departamental, nacional e internacional.

7) Diseñar e implementar la Política para la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Paipa, mediante la identificación, conservación, restauración, recuperación, rescate y divulgación de los sitios y lugares considerados como patrimonio cultural, histórico, arquitectónico y turístico de Paipa.

8) Gestionar la ejecución de las políticas, los planes y los proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos culturales, artístico, y patrimonial.

9) Promover la divulgación y desarrollo de todas las manifestaciones culturales del municipio entre la comunidad y patrocinar su divulgación y presentación en eventos regionales, departamentales y nacionales.

10) Administrar, directa o indirectamente, la infraestructura cultural del municipio y promover el desarrollo y presentación de encuentros y eventos de cada uno de este sector.

11) Organizar el calendario institucional de eventos culturales e impulsar al municipio como destino turístico y cultural de Colombia.

12) Administrar la biblioteca municipal y la casa de la cultura.

13) Diseñar e implementar la política pública de juventud del Municipio de Paipa.

14) Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos y el sistema de juventud previsto en el estatuto de ciudadanía juvenil ley 1622 de 2013.

15) Coordinar y articular las acciones de política que garanticen el goce efectivo de los derechos de la juventud Paipana, y que además esté articulada al sistema de juventud.

16) Implementar estrategias para el fortalecimiento de capacidades de los jóvenes como sujetos de derechos y protagonistas del desarrollo municipal.

17) Garantizar la elección, creación y fortalecimiento consejo municipal de juventud.

18) Facilitar la participación de jóvenes en la planeación del desarrollo del municipio, y en el desarrollo de acciones de política e inversión social destinada a garantizar los derechos de los y las jóvenes.

19) Establecer estrategias que permitan la inclusión del tema de juventud en las políticas del desarrollo social y económico que adelantan las entidades estatales del orden municipal, Departamental y Nacional.

20) Proponer mecanismos e instrumentos que permitan coordinar y concertar acciones con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, Nacionales e Internacionales, para el cabal desarrollo del sistema Municipal de juventud.

21) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

22) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que p disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los ente de control o vigilancia que así lo soliciten.

23) Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

Artículo 84. Naturaleza. El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional es una dependencia principal del nivel Central con carácter ejecutor, dependiente del Despacho del Alcalde.

Artículo 85. Misión. Es misión del Departamento Administrativo de Planeación liderar, coordinar y articular la planeación social, económica, territorial e institucional de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente del Municipio de Paipa, basada en un sistema de información que posibilite la toma de decisiones y con un modelo de consolidación regional.

Artículo 86.- Funciones. Además de las señaladas en las leyes vigentes sobre la materia, serán funciones del Departamento Administrativo de Planeación, o quien haga sus veces, las siguientes:

1) Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, cultural, físico – espacial, ambiental, financiero, político e institucional.

2) Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal para su evaluación por parte del Consejo Territorial de Planeación, y para su posterior presentación a la Corporación Administrativa y Política.

3) Desarrollar los lineamientos de planeación impartidos por el despacho del Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Desarrollo Municipal, de las políticas sectores y los planes de acción de las distintas dependencias del sector central del Municipio.

4) Presentar al Alcalde informes periódicos acerca del cumplimiento del plan de desarrollo y los demás que éste solicite, así como asesorarlo en la preparación del informe que sobre la misma materia debe presentar anualmente al Concejo Municipal.

5) Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial para su evaluación por parte del Consejo Territorial de Planeación, y para su posterior presentación a la Corporación Administrativa y Política.

6) Desarrollar los lineamientos de planeación y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Ordenamiento Territorial, sus revisiones periódicas y actualizaciones.

7) Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes de desarrollo comunal

8) Coordinar y apoyar la plancación de corto, mediano y largo plazo de los sectores, que orienten la definición de políticas públicas sectoriales y la priorización de los recursos de inversión, entre otros los provenientes del Presupuesto General del Municipio y el Sistema General de Regalías.

9) Diseñar, aplicar y evaluar el uso de indicadores sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del Municipio e interpretar los resultados con el fin de presentar recomendaciones a la Administración.

10) Diseñar y organizar los sistemas de evaluación de resultados de la administración pública municipal para el sector central y descentralizado, y difundir los resultados de las evaluaciones tanto en lo relacionado con políticas como con los proyectos de inversión.

11) Asegurar una adecuada programación del presupuesto de las diferentes fuentes de recursos de inversión con base en las prioridades del plan de desarrollo del Municipio.

12) Definir mecanismos y coordinar el cumplimiento de las políticas de inversión pública y garantizar su coherencia con el Plan Plurianual de Inversiones, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y otros instrumentos de planeación financiera y presupuestal del Municipio.

13) Priorizar, de acuerdo con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal los programas y proyectos del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para su incorporación en el Acuerdo Anual del Presupuesto, utilizando, entre otros, los resultados de las evaluaciones y el seguimiento para la asignación de los recursos, en coordinación con las secretarias de despacho.

14) Coordinar con la secretaría de hacienda la elaboración del proyecto anual de presupuesto y sus anexos, al igual que la actualización marco fiscal de mediado plazo.

15) Diseñar, reglamentar, sistematizar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal que deberá incluir los proyectos financiables total o parcialmente con recursos del Presupuesto General del Municipio y los provenientes del Sistema General de Regalías.

16) Definir los lineamientos técnicos del ciclo de proyectos de inversión y fortalecer las capacidades del nivel central y descentralizado del Municipio en la gestión y administración de éstos desde la formulación hasta la evaluación.

17) Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación entre el sector privado y público en temas y proyectos de interés estratégico para el Municipio de Paipa.

18) Proponer las medidas necesarias para lograr el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal consultando la capacidad de endeudamiento del Municipio en coordinación con la Secretaria de Hacienda.

19) Administrar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación del plan de ordenamiento territorial.

20) Ejercer las funciones asignadas al Departamento de Planeación como Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación, al órgano colegiado de administración y decisión OCAD municipal, y al consejo municipal de gestión del riesgo de desastres.

21) Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía, y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.

22) Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de planificación y gestión pública territorial que contribuyan a la articulación entre el nivel central y descentralizado del municipio de Paipa proponiendo la creación de sectores administrativos.

23) Orientar y coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas proyectos realizados por las entidades adscritas y vinculadas al Departamento y demás entidades descentralizadas del Municipio de Paipa.

24) Administrar el sistema de identificaciones de beneficiarios para programas sociales SISBEN.

25) Apoyar a la subsecretaría de compras públicas y gestión contractual en el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, Bines, Servicios y Obra pública y en la estandarización de los documentos relacionados con el proceso de gestión contractual.

26) Realizar el monitoreo, evaluación y mejora del sistema de compras públicas de la administración municipal.

27) Ejercer las funciones de autoridad urbanística de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y el marco jurídico vigente.

28) Expedir licencias y /o certificados de construcción, uso del suelo y división del terreno en el área municipal.

29) Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la licencia de urbanismo o construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

30) Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo municipal, considerando su conveniencia técnica y económica.

31) Administrar e implementar sistemas de información con los respectivos bancos o bases de datos de interés para el desarrollo local y la toma de decisiones de la alta dirección municipal.

32) Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley 1551 de 2012 y demás normas vigentes.

33) Formular, implementar y evaluar el plan anticorrupción y de atención ciudadana, según lo establece la normatividad vigente.

34) Publicar en la página web del municipio los proyectos de inversión con la ficha de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión municipal en los términos establecidos en la ley 1474 de 2011, y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen.

35) Administrar, definir y ejecutar las políticas en materia de infraestructura, prestación de servicios públicos, transporte, equipamiento municipal y vivienda.

36) Liderar la política municipal de gestión del riesgo de desastres de acuerdo a las directrices y competencias establecidos en la ley 1523 de 2012 y demás normas que la medique o sustituya.

37) Administrar en coordinación con la secretaría general y de gobierno el sistema de gestión del riesgo de desastres en el Municipio.

38) Coordinar los procesos contractuales relacionados con la Secretaría y resolver derechos de petición y demás asuntos administrativos y jurídicos de la dependencia.

39) Preparar los informes de gestión y demás documentos de su competencia y que por disposición normativa deba presentar el Municipio de Paipa, para ser entregados a los entes de control o vigilancia que así lo soliciten.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA INSTITUCIONAL.

Artículo 86. Órganos de Asesoría y Coordinación. Además de los órganos señalados en las leyes vigentes sobre la materia, son órganos de asesoría y coordinación de la administración municipal; que cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los siguientes:

- Consejo de Gobierno Municipal
- Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Municipal
- Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud
- Consejo Municipal de Política Social
- Consejo Municipal de Política Fiscal
- Consejo Municipal de Planeación
- Consejo Municipal de Desarrollo Rural
- Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial
- Consejo Municipal de Cultura
- Consejo Municipal de la Juventud
- Consejo Municipal de Seguridad
- Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres
- Comisión de Personal
- Comité Asesor y Evaluador para la Contratación Estatal
- Comité de Estratificación Socioeconómica
- Comité Técnico del Sisben
- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- Comité de Archivo
- Junta Municipal de Deportes
- Comité de seguridad vial del municipio.
- Comité Territorial de Justicia Transicional
- Comité de Sostenibilidad Financiera
- Comité NIIF

Parágrafo: Los órganos de coordinación y asesoría no relacionados en el listado anterior, serán integrados por acto administrativo, según lo establecido en la disposición legal que los autoriza.

Artículo 87. Consejo de Gobierno Municipal: Estará integrado por el Alcalde, los Secretarios de Despacho y los Gerentes o Directores de Entidades Descentralizadas y los demás funcionarios que se consideren pertinentes.

Será presidido por el Alcalde y además de las funciones que señale el reglamento, servirá de órgano de consulta y medio de coordinación en los asuntos que el Alcalde indique, que entre otros, se encuentran las políticas públicas municipales, situaciones administrativas y la planeación del desarrollo y el territorio.

El Secretario de General y de Gobierno cumplirá las funciones de la secretaría del Consejo de Gobierno.

Los conceptos del Consejo de Gobierno Municipal, salvo disposición expresa en contrario, no son obligatorios para el Alcalde. Corresponde al Ejecutivo reglamentar sus reuniones.

Parágrafo: A juicio del Alcalde o del Consejo de Gobierno Municipal, podrán ser invitados con voz pero sin voto, los servidores públicos o colaboradores de la administración que se requieran para tratar algún asunto o tema especializado.

Artículo 88. Órgano Colegiado de Administración y Decisión OCAD Municipal: Este órgano se integrará por el Alcalde mediante acto administrativo, y cumplirá como función principal la viabilización, priorización y aprobación de los proyectos a ser financiados con

recursos de asignaciones especiales y directas que reciba el municipio proveniente del sistem nacional de regalías.

Artículo 89. Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud: En virtud de lo establecido en el artículo 175 de la Ley 100 de 1993, este Consejo debe asesorar al Municipio, a través de la Secretaría General y de Gobiemo en la formulación de los planes, estrategias, programas y proyectos de salud y en la orientación del sistema territorial de seguridad social en salud que desarrolle las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

El Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud será integrado por el Alcalde mediante acto administrativo, según el ordenamiento jurídico vigente.

Son funciones del Consejo Municipal de Seguridad Social:

1.- Asesorar a la Administración Municipal en la orientación del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud para que desarrolle las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.

2.- Asesorar a la Secretaría de Salud y Protección Social, en el desarrollo progresivo del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud.

3.- Promover los planes de descentralización y ajuste institucional necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales.

4.- Impulsar a la Empresa Social del Estado del Municipio, para que adopten políticas de desarrollo gerencial y de atención al usuario.

5.- Formular recomendaciones que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud del Municipio.

6.- Velar por la participación comunitaria a través de la formación de alianzas y asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel municipal.

7.- Hacer seguimiento y evaluación al SISBEN y de la información derivada del mismo.

8.- Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres y vulnerables.

Artículo 90. Consejo Municipal de Política Social: Este Consejo será integrado por el Acalde, mediante acto administrativo, de conformidad con el marco normativo vigente sobre el particular.

Son funciones del Consejo Municipal de Política Social:

1.- Realizar análisis y recomendaciones acerca de las políticas, programas y proyectos de bienestar y desarrollo social del Municipio, particularmente en salud, educación, vivienda y grupos vulnerables.

2.- Analizar y formular propuestas de mejoramiento de las políticas, programas y proyectos de infancia, familia, mujer, discapacidad, juventud y adultos mayores.

3.- Recomendar a la Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás entidades competentes, planes y programas que deban adaptarse en infancia y familia.

4.- Realizar evaluaciones periódicas sobre la marcha de tales políticas, planes y proyectos de carácter social.

5.- Contribuir en la formulación de políticas de vigilancia y control sobre gestión social de entidades públicas y privadas del Municipio.

Artículo 91. Consejo Municipal de Política Fiscal- COMFIS: Este Consejo es el responsable de la coordinación y seguimiento del Sistema Presupuestal Municipal. Las decisiones que tengan que ver con las entidades descentralizadas se tomarán con audiencia de sus Directores o Gerentes, quienes participarán en el mismo, con voz pero sin voto. Será competencia del Alcalde integrar este Consejo, mediante acto administrativo, de acuerdo con el Decreto 111 de 1996 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Son funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal:

1.- Asesorar al Alcalde sobre la Política Fiscal Municipal.

2.- Evaluar los resultados del marco fiscal de mediano plazo.

3.- Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.

4.- Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.

5.- Reducir o eliminar las autorizaciones de vigencias futuras, con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal y lo ordenado por el Concejo Municipal.

6.- Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, y autorizar sus modificaciones.

7.- Las demás que establezca su reglamento, los acuerdos anuales de presupuesto y las disposiciones Orgánicas de Presupuesto.

Artículo 92. Consejo Municipal de Planeación: Es misión de este Consejo asesorar la formulación de proyectos, la inversión de los recursos públicos y el manejo del espacio público.

Son funciones del Consejo Municipal de Planeación:

1.- Formular recomendaciones al Departamento de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional acerca del contenido y presentación del Plan de Desarrollo Municipal, los planes de acción, y el POAI.

2.- Organizar y coordinar el estudio sobre el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de sectores económicos, sociales, ecológicos, comunitarios y culturales del Municipio, con el fin de garantizar la participación ciudadana, conforme lo ordena el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia.

3.- Absolver las consultas acerca del Plan de Desarrollo Municipal, que formulen las autoridades municipales o los representantes de la comunidad.

4.- Servir como órgano asesor y consultar al Gobierno Municipal, cuando se considere necesario para tratar asuntos relacionados con la Planificación de Desarrollo Municipio.

5.- Aprobar su propio reglamento.

6.- Las demás que le otorga la Ley 152 de 1994, normas vigentes sobre la materia y las que define el reglamento, siempre que sean compatibles con la Constitución y la Ley.

El Consejo Municipal de Planeación será integrado por el Alcalde, mediante acto administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 152 de 1994 y demás normas que se expidan sobre la materia.

Artículo 93. Consejo Municipal de Desarrollo Rural: Es función principal de este Consejo servir como instancia superior de concertación entre las autoridades municipales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación en los términos señalados en la ley 1551 de 2012, y demás normas reglamentarias y complementarias.

Son funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural las siguientes:

1.- Coordinar las acciones destinadas a la consecución de bienestar para la población rural.

2.- Participar activamente en la elaboración, discusión, trámite, ejecución, coordinación y evaluación de los proyectos de inversión en las zonas rurales, con su correspondiente programa de inversión social y fiscal.

3.- Asesorar al municipio en la aplicación de políticas de desarrollo sostenible.

4.- Ejercer la veeduría popular y hacer las recomendaciones pertinentes para que los proyectos de inversión en las zonas rurales con recursos del Municipio, transferencias departamentales y nacionales o adquiridas mediante cofinanciación, se ajusten a los criterios establecidos en el Plan de Desarrollo Rural y normas legales vigentes.

5.- Emitir concepto previo sobre los proyectos de acuerdo municipal relacionados con asuntos de desarrollo rural.

6.- Determinar los proyectos que requieren de cofinanciación y fijar el orden de su ejecución, según la magnitud en importancia de los mismos.

7.- Velar por la prevención de riesgos en la producción de alimentos, impulsar y orientar los programas de gobierno nacional, departamental y municipal en torno al crédito agropecuario, la reforma agraria, la adecuación de tierras, el desarrollo rural integrado, la pesca y la reforestación, la transferencia de tecnología, la vigilancia sanitaria, el mercado agropecuario, la capacitación para el trabajo el fomento del empleo e ingreso rural.

8.- Fomentar la protección a la producción agrícola, pecuaria, y forestal municipal.

9.- Incentivar la inversión en la protección del ambiente.

10.- Servir de escenario para la concertación entre el Estado y la comunidad rural.

11.- Promover el desarrollo en forma asociativa, alrededor de la producción, la transformación básica primaria y la comercialización de bienes agropecuarios originados en el Municipio.

12.- Las demás que le asigne la constitución y la Ley.

El Consejo de Desarrollo Rural será integrado por el Alcalde, mediante acto administrativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 101 de 1993 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 94. Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial. Serán funciones de este Consejo, realizar el seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y proponer sus ajustes y revisiones cuando sea del caso y las demás previstas en la Ley. Será competencia del Alcalde integrar este comité, mediante acto administrativo, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Artículo 95. Consejo Municipal de Cultura: Este Consejo es la instancia de concertación entre el Estado y la sociedad encargada de liderar y asesorar al Gobierno Municipal en la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos en materia de cultura.

Son funciones del Consejo Municipal de Cultura:

1.- Estimular el desarrollo cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del Municipio.

2.- Actuar como ente articulador de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico del Municipio.

3.- Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales.

4.- Vigilar la ejecución del gasto público invertido en cultura.

El Consejo de Cultura será integrado por el Alcalde, mediante acto administrativo, de conformidad con la Ley 397 de 1997y demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 96. Consejo Municipal de la Juventud: este Consejo debe promover la formación integral del joven que contribuya a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual; a su vinculación y participación activa en la vida municipal, departamental y nacional, en lo social, lo económico y lo político como joven y ciudadano. Además, debe velar porque el Estado garantice el respeto y promoción de los derechos propios de los jóvenes que le permitan participar plenamente en el progreso de la Nación. Se entiende por joven la persona entre los 14 y 28 años de edad.

Son funciones del Consejo Municipal de la Juventud:

1.- Actuar como interlocutor ante la Administración y las entidades públicas para los temas concernientes a la juventud.

2.- Proponer a las respectivas autoridades los planes y programas dirigidos a la juventud.

3.- Cumplir las funciones de veedor en la ejecución del plan de desarrollo en lo referente a la juventud.

4.- Establecer canales de participación de los jóvenes para el diseño del plan de desarrollo.

5.- Fomentar la creación de organizaciones y movimientos juveniles.

6.- Dinamizar la promoción, formación integral y participación de la juventud.

7.- Elegir representante ante otras instancias de participación juvenil.

8.- Adoptar su propio reglamento.

El Alcalde integrará el Consejo Municipal de la Juventud, mediante acto administrativo, de conformidad con normas vigentes sobre la materia.

Artículo 97. Consejo Municipal de Seguridad: Este Consejo será integrado por el Alcalde, mediante acto administrativo, según el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia. Entre sus competencias principales, se encarga de trazar los diferentes planes de seguridad para afrontar con eficacia los factores de perturbación del orden público y la prevención de los mismos, tomar las medidas tendientes a resolver situaciones de orden público agravado y coordinar con otros organismos de seguridad lo atinente a la tranquilidad ciudadana en el Municipio.

Artículo 98. Comisión de Personal: Es función principal de la Comisión de Personal, asesora acerca de temas relacionados con la política laboral, administración de personal, el régimen disciplinario y la carrera administrativa conforme a las disposiciones legales.

La Comisión de Personal tendrá las funciones, competencias y se integrará mediante acto administrativo expedido por el Alcalde, de acuerdo con la Ley 909 de 2004, el Decreto 1228 de 2005 y demás vigentes sobre la materia.

Artículo 99. Comité Asesor y Evaluador para la Contratación Estatal. El comité Asesor y Evaluador tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con lo establecido en la ley 1150 de 2007, el decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes en materia de Contratación Pública, y lo establecido en el Manual Interno de Contratación de la Administración Municipal.

Artículo 100. Comité de Estratificación Socioeconómica: Este Comité debe asesorar a las autoridades del Municipio y a la comunidad, en materia de estratificación municipal. Además se encarga de vigilar y controlar la renovación de este sistema. Será competencia del Alcalde integrar este Comité, mediante acto administrativo, de acuerdo con la Ley 142 de 1994 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Este Comité debe desarrollar las siguientes funciones:

1.- Velar por la adecuada aplicación de la metodología de estratificación impartida por el Departamento Nacional de Planeación.

2.- Recepcionar quejas e interrogantes de la comunidad, en cuanto a la asignación del estrato, de acuerdo con las exigencias legales.

3.- Sugerir modificaciones a los resultados de la estratificación actualizada.

4.- Renovar la estratificación municipal de acuerdo con el crecimiento físico y urbanístico, conforme a las metodologías establecidas.

Artículo 101. Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres: este Consejo debe asesorar la ejecución del plan de acción, plan de contingencia y plan preventivo para responder a las emergencias y desastres del Municipio. Será competencia del Alcalde integrar este Comité, mediante acto administrativo, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Son funciones del Comité las siguientes:

1.- Convocar y concretar con los organismos municipales, la implementación y el ajuste de las políticas públicas en la prevención del riesgo y atención de desastres.

2.- Promover la participación activa de la comunidad y el compromiso institucional con las acciones, programas y proyectos municipales, encaminados a la disminución de riegos en el Municipio.

3.- Canalizar los esfuerzos y recursos de la comunidad y las entidades, para prevenir, atender y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres.

4.- Promover la inclusión de la variable prevención en los procesos de desarrollo local.

5.- Propiciar el diseño de procedimientos operativos y de adiestramiento institucional para la atención de desastres.

Artículo 102. Comité Técnico del Sisben: Este Comité debe asesorar la implantación y realizar seguimiento del sistema de selección de beneficiarios para programas sociales - SISBEN-, mediante el cual se garantiza que el gasto social se oriente a los grupos de población más pobres y vulnerables. Será competencia del Alcalde integrar este Comité, mediante acto administrativo, de acuerdo con la Ley 643 de 2001 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Son funciones del Comité Técnico del SISBEN las siguientes:

1.- Evaluar objetivamente la veracidad de la información recibida en el SISBEN.

2.- Recibir y estudiar los informes que sobre el sistema presente el administrador del SISBEN.

3.- Presentar para aprobación del Alcalde el reglamento interno de operatividad y procedimientos del sistema.

4.- Evaluar y emitir concepto sobre las propuestas que en materia de promoción, capacitación, implementación y mantenimiento del SISBEN realicen tanto el asesor del SISBEN, como otras dependencias competentes del Municipio.

Artículo 103. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno: Este Comité se integrará por el Alcalde mediante acto administrativo, y cumplirá sus funciones de conformidad con la Ley 87 de 1993, los Decretos 2145 de 1999, 1599 de 2000, y el Decreto 943 de 2014 y demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 104. Comité de Archivo: Este Comité debe desarrollar con eficiencia y eficacia un programa centralizado de administración documental y sistematización, para lo cual se hace necesario definir políticas institucionales frente a la producción y distribución de documentos, manejo, clasificación, ordenación, recuperación, sistematización para facilitar la accesibilidad a los mismos, así como los programas de trabajo y los procedimientos documentales para la toma de decisiones. Será competencia del Alcalde integrar este comité, mediante acto administrativo, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y demás normas legales vigentes sobre la materia.

Son funciones del Comité de Archivo:

1.- Definir las políticas, programas de trabajo sobre producción, trámite, ordenación, clasificación, retención, archivo, producción, sistematización de documentos y archivo y centro de documentación.

2.- Aprobar los manuales y reglamentos internos relacionados con la materia para su adopción.

3.- Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de sus decisiones.

4.- Actualizar las normas, procedimientos, tablas de retención documental, que faciliten la gestión documental y el control de material, siguiendo los procedimientos internos de la Administración Municipal.

5.- Estudiar, aprobar y analizar las tablas de retención documental, realizando estudios selectivos del valor de los documentos y su selección.

6.- Conceptuar sobre los convenios y contratos a celebrar con instituciones públicas o privadas involucras con sus funciones.

7.- Analizar y definir los informes presentados por la Comisión Técnica.

8.- Conceptuar sobre cualquier asunto involucrado con el tema de la Administración Documental.

9.- Designar los integrantes de la Comisión Técnica.

10.- Proponer al Alcalde, los coordinadores e interventores para contratos y convenios involucrados con sus funciones.

11.- Expedir su propia reglamentación.

12.- Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental o histórico del Municipio.

13.- Determinar las políticas y procedimientos de entrega y recibo de archivos a cargo de los funcionarios responsables en caso de situaciones administrativas tales como: traslados, reemplazos, desvinculaciones o similares de los mismos en todas las oficinas de la Administración Municipal.

14.- Presentar planes y programas de capacitación para los funcionarios encargados del manejo y conservación de la correspondencia y los documentos de la Entidad.

15.- Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

Artículo 105. Junta Municipal de Deportes: Esta Junta debe cooperar con las entidades gubernamentales en el diseño, formulación, estudio de alternativas de financiación y evaluación de planes, programas y proyectos del sector.

Corresponde al Alcalde integrar la Junta, mediante acto administrativo, de conformidad con la Ley 181 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.

Son funciones de la Junta de Deportes:

1.- Proponer planes y programas para el sector, efectuar seguimiento y evaluación de los mismos.

2.- Apoyar la programación de la distribución de los recursos para el sector.

3.- Estimular la participación ciudadana en el sector.

4.- Promover el desarrollo de programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

5.- Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6.- Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.

Artículo 106. Comité de seguridad vial del municipio. Este comité tendrá las funciones, competencias y se integrará, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde, según lo establece la normatividad vigente.

Artículo 107. Comité Territorial de Justicia Transicional. Este comité tendrá las funciones, competencias y se integrará, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde, según lo establece la normatividad vigente.

Artículo 108. Comité de Sostenibilidad Financiera. Este comité tendrá las funciones, competencias y se integrará, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde, según lo establece la normatividad vigente.

Artículo 109. Comité NIIF. Este comité tendrá las funciones, competencias y se integrará, mediante acto administrativo expedido por el Alcalde, según lo establece la normatividad vigente.

Artículo 110. De la Coordinación de los Diferentes Órganos de Asesoría y/o Consultoría. El respectivo Asesor, Secretario o Director de la dependencia a la cual esté o deba vincularse un órgano de asesoría o consultoría hará las veces de Secretario de los mismos y tendrá la iniciativa y deber de promover y garantizar su integración, operatividad, funcionamiento y reglamentación interna, para lo cual deberán efectuar los trámites a que hubiere lugar para su creación, implementación o funcionamiento.

Artículo 111. Grupos Internos de Trabajo. El Alcalde podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos y políticas del Municipio.

TÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Artículo 112. Los organismos o dependencias creados con anterioridad a esta norma y cuyos actos de creación o aquellos que los modificaron se encontraren vigentes, quedan suprimidos.

Parágrafo: Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo los organismos consultores o asesores, la Empresa Social del Estado, y demás entidades del sector descentralizado del municipio.

Artículo 113. Implementación gradual de la organización Municipal. La planta de personal que demanda la estructura administrativa adoptada mediante el presente decreto con fuerza de acuerdo, se implementara gradualmente de acuerdo a la disponibilidad de recursos y de conformidad con las competencias constitucionales y requisitos establecidos en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Artículo 114. Vigencia y Derogatoria El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las demás disposiciones de igual o inferior jerarquía que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en PAIPA – Boyacá, a los veintisiete (27) días del mes de octubre del año 2016.

YAMIT NOE HURTADO NEIRA
Alcalde