

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

ACUERDO No. 032 de 2006
(Noviembre 30 de 2006)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA,
REMUNERACION, NOMENCLATURA DE LOS DISTINTOS CARGOS DE
LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EL
CONCEJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DEL GUAVIARE”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE,
en uso de las facultades constitucionales, legales,
Reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 313 de
La C.P.C., en concordancia con el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994,
La ley 443 de 1998, modificada por la Ley 909 de 2004, el Decreto 785
De marzo 17 de 2005, y

CONSIDERANDO:

- a. Que mediante Decreto 785 de marzo 17 de 2005, se deroga el Decreto 1569 de 1998, cambiando las denominaciones de algunos cargos.
- b. Que el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, establece el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- c. Que corresponde al Honorable Concejo Municipal determinar la estructura de la Administración Municipal y fijar las escalas salariales aplicables a los funcionarios municipales, según el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política.
- d. Que en merito de lo anterior se hace necesario establecer la Estructura Orgánica, nomenclatura, de los distintos empleos de la planta de personal de la administración central, Concejo y Personería Municipal del Municipio de San José del Guaviare.

FEN



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar la siguiente estructura orgánica, nomenclatura para los distintos empleos del Municipio de San José del Guaviare:

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 2.- DEL CAMPO DE APLICACIÓN. La Estructura orgánica, la nomenclatura, clasificación y remuneración de los distintos empleos que se establece en el presente Acuerdo, regirán para los servidores públicos que desempeñan las diferentes categorías de empleos para el Concejo Municipal, el Despacho del Alcalde y de las Secretarías de Despacho del Municipio de San José del Guaviare

ARTICULO 3.- DE LA NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona definidas por la Constitución, la Ley, los Decretos, los Acuerdos, Reglamentos y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan de Desarrollo y los fines de la Administración Pública.

ARTICULO 4.- DE LA NOCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. Se entiende por Estructura Orgánica, el conjunto de dependencias que conforman la Alcaldía Municipal.

CAPITULO II
ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 5.- DE LA ESTRUCTURA ORGANICA. La Alcaldía Municipal de San José del Guaviare está conformada por las siguientes dependencias:

1. CONCEJO MUNICIPAL
2. DESPACHO ALCALDE
 - 2.1. CONTROL INTERNO
 - 2.2. UMATA
3. SECRETARIA JURÍDICA
4. SECRETARIA DE HACIENDA
 - 4.1. ALMACEN MUNICIPAL
 - 4.2. TESORERIA

FED



3

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- 4.3. PRESUPUESTO
- 4.4. FINANZAS Y CONTABILIDAD
- 5. SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL
 - 5.1. INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA
 - 5.2. COMISARIA DE FAMILIA
 - 5.3. CARCEL MUNICIPAL
- 6. SECRETARIA DE PLANEACION
 - 6.1. BANCO DE PROYECTOS
- 7. SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS
 - 7.1. INTERVENTORIA
- 8. SECRETARIA DE EDUCACIÓN
- 10. SECRETARIA DE SALUD
- 11. SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

CAPITULO III
CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS

ARTICULO 6.- DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. De conformidad al Decreto 785 de marzo 17 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las dependencias de la Alcaldía Municipal a que se refiere el presente Acuerdo, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

NIVEL	CODIGO
DIRECTIVO	0
ASESOR	1
PROFESIONAL	2
TÉCNICO	3
ASISTENCIAL	4

ARTICULO 7.- DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección Municipal.

FED



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

NIVEL PROFESIONAL. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

CAPITULO IV
REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 8.- Facultar al señor Alcalde para que mediante acto administrativo establezca los requisitos necesarios para el desempeño de los distintos cargos a que se refieren los artículos anteriores, los cuales no podrán ser inferiores a los establecidos en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

CAPITULO V
CLASIFICACION, NOMENCLATURA Y REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEOS POR NIVEL, CODIGO Y GRADO

ARTICULO 9.- A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores, les corresponde una nomenclatura específica, a cada empleo y una escala de remuneración independiente, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y experiencia requerida para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido por el presente Acuerdo; entendiéndose por denominación, la identificación del conjunto de los deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen el empleo y por grado, el número de orden que indica la asignación básica mensual del empleo, dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones, según la siguiente escala:

FEL



5

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

NIVEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	SUELDO
0 DIRECTIVO			
Alcalde Municipal	005	04	\$3'059.038
Secretario de Despacho	020	03	\$2'277.901
Jefe de Oficina	006	02	\$2'196.413
Secretario General	054	01	\$1'555.583
1 ASESOR			
2 PROFESIONAL			
Tesorero General	201	03	\$2'196.413
Profesional Universitario (UMATA)	219	03	\$2'196.413
Director Cárcel	260	03	\$2'196.413
Profesional Universitario (Contab.)	219	03	\$2'196.413
Comisario de Familia	202	03	\$2'196.413
Profesional Universitario (Interv)	219	02	\$2'090.612
Profesional Universitario (Proy)	219	02	\$2.090.612
Almacenista General	215	01	\$1'465.604
Profesional Universitario (Presup.)	219	01	\$1'465.604
3 TÉCNICO			
Inspector Municipal de Policía	303	02	\$1'908.696
Técnico Operativo (UMATA)	314	01	\$1'465.604
Técnico Operativo (DIBUJO)	314	01	\$1'465.604
4 ASISTENCIAL			
Inspector de Planeación	416	06	\$ 991.092
Inspector de Rifas	416	06	\$ 991.092
Auxiliar Administrativo (Contab.)	407	06	\$ 991.092
Auxiliar Administrativo (Cajero)	407	06	\$ 991.092
Auxiliar Administrativo (Nómina)	407	06	\$ 991.092
Auxiliar Administrativo (Catastro)	407	06	\$ 991.092
Auxiliar Administrativo (Sust.)	407	06	\$ 991.092
Secretaria Ejecutiva	425	05	\$ 974.917
Auxiliar Administrativo (Cultura)	407	05	\$ 974.917
Secretaria (Auxiliar Oficina)	407	05	\$ 974.917
Auxiliar Servicios Generales	470	04	\$ 889.964
Guardián (2)	485	03	\$ 885.220
Guardianes Sindicalizados	485	03	\$ 1.077.867
Auxiliar Administrativo (Archivo)	407	02	\$ 860.221
Auxiliar Administrativo (Mensajero)	407	02	\$ 860.221
Celador (1)	477	01	\$ 836.515
Celadores Sindicalizados	477	01	\$ 1.018.564

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

CAPITULO VI
OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 10.- El Alcalde Municipal, en la condición de Jefe de la Administración Municipal, mediante acto administrativo establecerá la Planta de Personal Global y distribuirá los empleos de que trata el presente acuerdo, ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura interna, los planes, programas y las necesidades del servicio.

ARTICULO 11.- La incorporación de los funcionarios de la planta de personal que se establece, se hará conforme a las disposiciones vigentes sobre la materia y no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados, bastará con la firma del acta de posesión correspondiente, siempre y cuando el empleo no haya sido reclasificado como lo define la ley.

ARTÍCULO 12.- La remuneración del señor Alcalde y los secretarios de Despacho, estará compuesta por la remuneración básica y los gastos de representación.

PARAGRAFO: La prima técnica se cancelará como viene aprobada en el acuerdo 049 de 2005.

ARTÍCULO 13.- GASTOS DE REPRESENTACIÓN. Tendrán derecho a Gastos de Representación el Alcalde Municipal el 30% de la asignación básica y los secretarios de Despacho, en cuantía de 30% de su sueldo básico.

ARTÍCULO 14.- REGIMEN PRESTACIONAL. El régimen prestacional de los empleados al servicio de la Administración Municipal será conforme a las disposiciones legalmente establecidas sobre la materia.

ARTÍCULO 15.- VIÁTICOS. El valor de los viáticos será el que establece el Gobierno Nacional y podrá ser ajustado anualmente.

PARAGRAFO PRIMERO: Para la ordenación de una comisión fuera del país alcalde requiere autorización previa del Honorable Concejo Municipal, para los viáticos y transportes.

ARTICULO 16.- Los viáticos de que trata el artículo anterior, sólo se reconocerán cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo fuera de su sede habitual de trabajo. Cuando no se requiera

Fern



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

pernoctar en el lugar de la comisión, se reconocerá el 50% del valor estipulado y su tiempo máximo de duración será de cinco (5) días y sólo se podrá prorrogar por necesidad del servicio por una sola vez.

PARÁGRAFO: La comisión de servicio y el pago de viáticos se autorizarán mediante acto administrativo, expedido por el señor alcalde o su delegado, en el cual se debe expresar el término y la duración de la comisión.

ARTÍCULO 17.- AUXILIO DE TRANSPORTE Y SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN. El Auxilio de Transporte y Subsidio de Alimentación se reconocerá en la cantidad y con los requisitos establecidos por normas superiores.

ARTÍCULO 18.- BONIFICACIÓN POR SERVICIOS. Todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal tendrán derecho a la bonificación por servicios prestados equivalente al 50% de la asignación básica mensual, para quienes devenguen menos de (\$950.000), y para quienes devenguen más de (\$950.000), el 35% de la asignación mensual, más gastos de representación, pagadera cumplido un (1) año de servicios, conforme a lo establecido en la Ley.

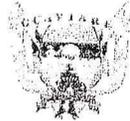
PARAGRAFO: El límite para el otorgamiento de la bonificación por servicios prestados será el establecido por el Gobierno Nacional, mediante decreto que para tal efecto expida cada año.

ARTICULO 19.- PRIMA DE SERVICIOS. Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal devengarán una prima de servicios que se liquidará conforme lo estipula la Ley, pagadera en el mes de julio, por cada año de servicio o proporcional al tiempo de servicio, siempre y cuando demuestre que ha laborado por lo menos un semestre en forma ininterrumpida.

ARTICULO 20.- PRIMA DE NAVIDAD. Los servidores públicos de la Alcaldía Municipal tendrán derecho a una Prima de Navidad, por cada año de servicios o proporcional al tiempo laborado, que se liquidará como lo ordena la Ley y pagadera en el mes de diciembre.

ARTICULO 21.- SUPERNUMERARIOS. Para suplir las vacancias temporales de los cargos, por licencias o vacaciones concedidas a los servidores públicos de la Alcaldía, podrá vincularse personal supernumerario. Igualmente se podrá vincular personal supernumerario cuando se vayan a desarrollar actividades de carácter netamente transitorio, en ningún caso la vinculación podrá exceder de tres (3) meses. En todo caso para este efecto

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

se dará estricto cumplimiento a lo dispuesto por la ley 909 de 2004 y las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

ARTICULO 22.- Establecer la escala salarial para los trabajadores oficiales de la administración municipal, de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº CARGOS	DENOMINACIÓN	SALARIO
1	Mecánico	1'843.171
4	Conductor	1'311.047
7	Obrero	1'082.096
3	Operario	1'353.407
1	Operario	1'111.511

PARAGRAFO: Para el incremento salarial de los empleados la administración municipal, deberá tener en cuenta los incrementos establecidos en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 23.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación, con vigencia a partir del 1 de enero de 2007.

PARAGRAFO PRIMERO: Cada año se presentará un proyecto de acuerdo estableciendo el incremento salarial de todos los servidores del municipio, sin necesidad de incluir denominaciones, códigos o la estructura, a menos que, como producto de un estudio técnico se requiera ajustar.

PARAGRAFO SEGUNDO: En los primeros 90 días de la vigencia 2007, la administración deberá realizar el estudio técnico para ajustar la estructura, la planta de personal y la remuneración, el cual será adoptado mediante autorización del concejo municipal.

CAPITULO VII

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 24. **DESPACHO DEL ALCALDE.**- La Jefatura de la Administración local y la representación legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretario de Despacho y sus respectivos colaboradores.

ARTÍCULO 25. **FUNCIONES DEL ALCALDE.**- Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

De carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del Concejo municipal.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento del Guaviare y en su calidad de primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

DE ORDEN LEGAL

A. En relación con el Concejo:

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

FOM



10

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada 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. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. 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.
8. 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, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. 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 artículo 9o., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

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

FBA



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas 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 y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
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. Hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio, conforme a lo establecido en la Legislación Tributaria.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

FBR



12

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley defina.
13. 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.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
19. 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.

E) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a representantes de las comunidades, a las organizaciones sociales, veedurías ciudadanas, y a la

FEN



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

comunidad en general, 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.

ARTICULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA JURIDICA. Son funciones de la Oficina Jurídica del Municipio las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asistir al Alcalde Municipal, en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare.

2. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva del Municipio.

3. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y competencias de la entidad territorial.

4. Orientar y dirigir la preparación y revisión de Decretos, Resoluciones y demás Actos Administrativos de las Secretarías del Despacho y demás dependencias de la Administración, y emitir concepto jurídico sobre los mismos cuando sea requerido.

5. Prestar asesoría jurídica a todas las dependencias de la Administración en la formulación y elaboración de planes y políticas sectoriales que la entidad territorial se proponga desarrollar.

6. Asistir, asesorar y representar a la entidad territorial en el trámite y solución de los asuntos judiciales y extrajudiciales como demandante o demandado, relacionados con su misión y competencias propias, cuando así se lo encomiende el Alcalde Municipal e informarle oportunamente sobre el avance de los negocios.

7. Proyectar los documentos y realizar las actividades en las etapas PRE contractual, contractual y post contractual para el desarrollo de los procesos contratación que adelante la Administración y prestar todo el apoyo jurídico en estos asuntos a las distintas dependencias.

8. Revisar las fianzas y garantías otorgadas para la celebración de contratos con el Municipio y gestionar ante las compañías aseguradoras y demás entidades garantes, las reclamaciones relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

9. Revisar los Acuerdos del Concejo Municipal que han de ser sancionados por el Alcalde, de conformidad con la Constitución y la Ley, y si es el caso, preparar los documentos de objeción por motivos de ilegalidad, inconstitucionalidad o inconveniencia.

FEN



14

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

10. Sustanciar, tramitar y fallar en los procesos por Cobro Administrativo Coactivo en coordinación con la Secretaría de Hacienda y demás instancias correspondientes, por delegación del Alcalde.
11. Adelantar las actuaciones tendientes para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y revisar y vigilar el trámite de expedición de las Resoluciones de adjudicación en coordinación con la Secretaría de Planeación.
12. Dirigir, coordinar y adelantar los procesos de análisis jurídico y sustanciación de las respuestas a los recursos que se interpongan ante la entidad territorial, relacionados con las licencias, permisos, concesiones, autorizaciones y demás asuntos, y definir el contenido de las providencias correspondientes.
13. Coordinar la atención de las acciones judiciales de tutela y derechos de petición que se interpongan ante la Administración, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros.
14. Adelantar las investigaciones disciplinarias en segunda instancia en contra de los funcionarios de la Administración.
15. Dirigir y orientar la recopilación, actualización, codificación y sistematización de las normas legales y reglamentarias que tengan relación con las funciones y competencias de la Alcaldía Municipal.
16. Suministrar la información institucional relacionada con la contratación y Actos Administrativos de interés general de la Administración a la dependencia responsable de publicarla en la página Web de la entidad.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

FEN



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

6. Elaborar los proyectos de acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 27. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO SOCIAL. Son funciones de la Secretaría Administrativa y Desarrollo Social, las siguientes.

EN LO ADMINISTRATIVO

1. Desarrollar e implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

2. Formular e implementar los Planes de Formación y Capacitación y de Inducción y Reinducción para el recurso humano al servicio del Municipio.
3. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar los Planes de Bienestar Social e Incentivos para los empleados de la Administración.
4. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la Planta de Personal, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, y la Estructura Orgánica del Municipio.
5. Evaluar los instrumentos de gestión del recurso humano con que cuenta el Municipio y proponer los ajustes necesarios.
6. Orientar las relaciones del Municipio con las entidades encargadas de la seguridad social, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondo Nacional del Ahorro, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades.
7. Proyectar los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del recurso humano, y darle el trámite correspondiente a las situaciones administrativas del personal.
8. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
9. Diseñar, organizar y gestionar sistemas de información en materia de empleo público y contribuir con el orden nacional en la implementación del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público y del Sistema Único de Información Personal-SUIP.
10. Formular e implementar Planes de Previsión y Planes Estratégicos de Recursos Humanos.
11. Realizar estudios que identifiquen el clima, cultura y cambio organizacional al interior de la Administración.
12. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de vigilancia en la Alcaldía Municipal.
13. Organizar, administrar y evaluar la implementación del Sistema de Gestión Documental, y velar por la aplicación de políticas en materia archivística en la gestión municipal.
14. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, reparaciones locativas y mantenimiento, entre otros, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.
15. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas municipales y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
16. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN CUANTO AL DESARROLLO SOCIAL

FON



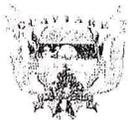
Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

1. Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos para atender a la población vulnerable.
2. Coordinar con las entidades y/o autoridades competentes la realización de campañas sanitarias y de bienestar social para la población del Municipio.
3. Promover y afianzar la convivencia democrática, la preservación de la paz y la prevención de conflictos en el Municipio.
4. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
5. Implementar mecanismos que permitan conservar y mantener el orden público y coordinar la prestación de los servicios de la Inspección de Policía, de acuerdo con sus competencias.
6. Coordinar las actividades carcelarias del Municipio con el Director de Cárcel, el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario- INPEC y demás autoridades competentes.
7. Coordinar las actividades para la prestación de los servicios de Comisaría de Familia y los relacionados con la protección integral de la niñez y la familia.
8. Coordinar los mecanismos que permitan el fortalecimiento y capacitación de las Juntas de Acción Comunal-JAC y su participación en las decisiones de la gestión local.
9. Promover e implementar mecanismos democráticos para que los ciudadanos puedan ejercer el control social a la gestión pública.
10. Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.

DE FORMA GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

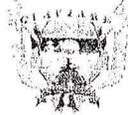
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 28. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION. Son funciones de la Secretaría de Planeación Municipal las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover acciones para consolidar una cultura de la planeación y de proyectos de inversión al interior de la Administración y de la comunidad en general.

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

2. Dirigir y coordinar la formulación, presentación, adopción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su armonización con el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental.
3. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión, evaluación y de resultados del Plan de Desarrollo Municipal a las autoridades competentes y a la comunidad en general.
4. Propender por el debido funcionamiento y participación del Consejo Municipal de Planeación, y prestar todo el apoyo logístico y técnico requerido.
5. Garantizar que el conjunto de la Administración conozca y comprenda los objetivos y las estrategias de gobierno del Alcalde, y articular los procesos de planeación de forma integral, coordinando con los diferentes sectores el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
6. Dirigir las acciones y estrategias para el correcto funcionamiento y operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM
7. Orientar las acciones de asistencia técnica y apoyo a las dependencias para el uso de instrumentos y herramientas propios del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal-BPPIM y de metodologías para la identificación, preparación, formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión.
8. Coordinar la elaboración de estudios sectoriales que permitan formular adecuadamente programas y proyectos de inversión pública.
9. Orientar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de las demás dependencias de la Administración, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM.
11. Evaluar el logro de los objetivos y metas asignadas a cada una de las dependencias de la Administración, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno.
12. Dirigir, coordinar e impulsar las actuaciones administrativas relacionadas con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT del Municipio.
13. Realizar el Seguimiento y Evaluación a la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT, y de acuerdo con los resultados iniciar el proceso de Revisión (ordinaria y extraordinaria) y proponer los ajustes necesarios.
14. Promover la implementación de las apuestas productivas definidas en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del departamento del Guaviare.

FEB



20

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

15. Dirigir la operación y administración y vigilar el funcionamiento del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales-SISBEN.
16. Implementar las metodologías para la realización de la Estratificación Socioeconómica del Municipio y su actualización.
17. Promover la planeación participativa y garantizar la inclusión de los requerimientos y propuestas de la comunidad en los planes, programas y proyectos de inversión.
18. Definir las políticas y estrategias para el manejo del espacio público, en coordinación con las autoridades competentes.
19. Expedir las licencias de urbanización, construcción y de todo tipo de intervención y ocupación del espacio público.
20. Imponer las sanciones urbanísticas del caso en las intervenciones sin la debida licencia o en la ocupación temporal o permanente del espacio público.
21. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
2. Coordinar la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM de la dependencia.
3. Organizar y participar en los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Orientar la elaboración del Plan Anual de Compras de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.

FCR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 29. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL.
Son funciones de la Secretaría de Salud Municipal las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos del sector salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos del sector salud en el Municipio.
3. Dirigir la programación y ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones-Salud que la Nación transfiere al Municipio y de los recursos propios destinados al sector.
4. Gestionar, supervisar y garantizar la ampliación de cobertura y la calidad en la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Promover, fomentar y garantizar el desarrollo y organización de la participación social dentro del sector salud.

FAR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

6. Proponer e implementar mecanismos que permitan financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable, y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
7. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS de las personas con capacidad de pago en su jurisdicción y evitar la evasión y elusión de aportes.
8. Desarrollar y ejercer la vigilancia, inspección y control de las Instituciones que presten los servicios de salud en el Municipio.
9. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades del sector salud, encaminadas a mejorar la prestación del servicio de salud y bienestar de la población.
10. Vigilar y coordinar el funcionamiento del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud-SMSSS.
11. Estimular la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y el control del medio ambiente.
12. Dirigir y coordinar los procesos contractuales con las distintas Administradoras de Régimen Subsidiado-ARS para la respectiva firma del Alcalde.
13. Dirigir, implementar y adoptar las políticas, planes y acciones en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
14. Orientar la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica-PAB y del Plan Operativo Anual-POA para cada vigencia fiscal.
15. Elaborar los informes de evaluación, seguimiento y control del Plan de Atención Básica-PAB, para cada vigencia fiscal.
16. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre factores de riesgo del ambiente, alimentos y medicamentos, y demás asuntos sanitarios y factores de riesgo para la salud, y cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario.
17. Programar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción y prevención del Plan Obligatorio de Salud -POS-S- para la población del régimen subsidiado.
18. Orientar los estudios del sector salud que permitan identificar la problemática e identificar alternativas de solución.
19. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría de Salud Municipal y del sector salud en su conjunto.
20. Garantizar la capacidad técnica e idoneidad del personal que presta los servicios de salud pública.
21. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

FAR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

FER



20

Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 30. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar, orientar y coordinar las políticas y actuaciones fiscales, financieras y contables del Municipio.
2. Dirigir la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo-MAFMP y del Plan Financiero, en coordinación con el Secretario de Planeación, y presentarlo a la instancia correspondiente para su aprobación.
3. Realizar el seguimiento al Marco Fiscal de Mediano Plazo-MAFMP y al Plan Financiero respectivo.
4. Coordinar la inclusión del Plan Operativo Anual de Inversión Municipal-POAIM, aprobado por la autoridad competente (COMPES o a la instancia respectiva), en el proyecto de presupuesto ingresos y gastos de la entidad.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad territorial para cada vigencia fiscal, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
6. Garantizar la programación, ejecución y control administrativo del Presupuesto Municipal y de su deuda pública de forma adecuada y oportuna.
7. Proponer y orientar los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
8. Diseñar e implementar los instrumentos y sistemas de información de la gestión financiera y fiscal que requiera adoptar la entidad territorial.
9. Implementar las gestiones administrativas necesarias para depurar la información contable de la entidad.
10. Orientar y promover los estudios sobre la naturaleza y composición de la deuda pública municipal.
11. Promover los estudios técnicos relativos a la identificación de las fuentes de financiación crediticias y otras alternativas financieras que se demanden por parte de la Administración Municipal y sus entidades descentralizadas.
12. Dirigir el oportuno recaudo, custodia y óptimo manejo de los recursos propios del Municipio, de las transferencias del orden nacional, de los recursos

FOR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

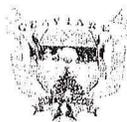
de cofinanciación, y de las demás fuentes de financiación de la inversión pública.

13. Coordinar la política tributaria de la entidad territorial y dirigir el Cobro Administrativo Coactivo para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al Municipio.
14. Adoptar las metodologías financieras requeridas para el seguimiento, control y evaluación financiera de los planes, programas y proyectos de desarrollo y de inversión, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal.
15. Dirigir la elaboración de boletines de estadística e informes financieros del Municipio y sus entidades descentralizadas.
16. Dirigir la elaboración de los informes relacionados con las funciones propias de la dependencia requeridos por los organismos de control y demás entidades.
17. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

1. Garantizar la conservación, reproducción y consulta de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, para que estén disponibles a las distintas dependencias de la Administración, órganos de control y comunidad en general.
2. Organizar y participar en los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
3. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
4. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
5. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras de la Administración, con el apoyo de las demás dependencias.
7. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
8. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia.

FEL



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

9. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
10. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
11. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
12. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
13. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su Jefe Inmediato lo requiera.
14. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 31. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.
Son funciones de la Secretaría de Obras Públicas las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos del sector de obras públicas, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de competencia de la Secretaría y presentar los informes respectivos.
3. Dirigir la programación y ejecución de los recursos públicos de transferencias del orden nacional, de los recursos propios y demás recursos destinados al sector.
4. Promover la autogestión y asociatividad de las comunidades para la construcción de obras de infraestructura.
5. Efectuar los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades de obras públicas.
6. Dirigir, orientar y supervisar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras públicas municipales y/o contratadas.
7. Garantizar la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos,

FON



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- herramientas y demás bienes muebles de la Secretaría.
8. Supervisar los procesos de Interventoría de los contratos de obra pública y autorizar los pagos a los contratistas con base en los contratos, evaluaciones periódicas e informes de Interventoría.
 9. Elaborar los planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
 10. Participar en las actividades precontractuales, contractuales y postcontractuales para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en cumplimiento de las competencias del sector.
 11. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal a la comunidad en general.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar

FGR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.

11. Participar en los Consejos, Comités, y en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 32. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN. Son funciones de la Secretaría de Educación Municipal las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores educación, cultura y turismo, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal.
2. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de competencia de la Secretaría y presentar los informes respectivos.
3. Gestionar y supervisar la ampliación de la cobertura y calidad en la prestación del servicio público de educación en la jurisdicción municipal.
4. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría de Educación Municipal y del sector educativo en su conjunto.
5. Garantizar la complementación alimenticia de los estudiantes de la jurisdicción municipal con Programas de Alimentación Escolar y prestación del servicio en Restaurantes Escolares.
6. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional formulados por los establecimientos educativos de su jurisdicción y presentar sus resultados.

FAR



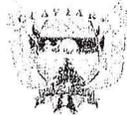
Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

7. Dirigir, implementar y evaluar las políticas de créditos educativos destinados al acceso a la educación superior de la población objetivo del Municipio.
8. Dirigir y coordinar el diseño e implementación del sistema básico de información del sector educativo municipal.
9. Orientar la ejecución y cumplimiento del Plan Educativo Municipal y proponer los ajustes respectivos.
10. Dirigir, coordinar y evaluar las jornadas de capacitación dirigidas al personal docente y a la comunidad educativa en general.
11. Implementar y evaluar la prestación del servicio de transporte escolar dirigido a la población estudiantil objetivo.
12. Propender por la promoción de actividades pedagógicas agropecuarias que vinculen al Sector Educativo con programas de seguridad alimentaria y cultivos de pancoger.
13. Orientar e implementar las políticas en materia de cultura y turismo en el Municipio y la operación y funcionamiento de las casas de la cultura y bibliotecas asignadas.
14. Fomentar y coordinar la participación comunitaria en la ejecución de las políticas, programas y proyectos de desarrollo educativo, cultural y turístico.
15. Formular políticas y estrategias para la promoción y el acceso a la educación superior.
16. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, Órganos de control externo y comunidad en general.
2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas dirigidos a la comunidad en general sobre la gestión municipal y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.

FEN



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- 6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
- 7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
- 9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
- 10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
- 11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
- 12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- 13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- 14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
- 15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
- 16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 33. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. Son funciones de la Secretaría de Transito y Transporte las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formulación de planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría, en armonía con las políticas y

FAR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

disposiciones del orden nacional, departamental y municipal, y presentar los informes respectivos.

2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, y de las disposiciones ambientales aplicables a vehículos automotores en su jurisdicción.

3. Expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas de su jurisdicción.

4. Dirigir, coordinar y velar por el correcto funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal y gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría.

5. Ejercer las funciones de autoridad Municipal de Tránsito y Transporte, establecidas por la ley, decretos y demás normas que lo regulan.

6. Hacer efectivas las multas por razón de las infracciones al Código Nacional de Tránsito Terrestre.

7. Dirigir y coordinar el envío de la información sistematizada al Ministerio del Transporte y a las entidades competentes que lo requieran.

8. Dirigir la ubicación de las señales de tránsito en los perímetros urbanos, inclusive en las vías privadas abiertas al público, y su respectivo mantenimiento.

9. Autorizar la ejecución de obras sobre las vías públicas de su jurisdicción.

10. Ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales, o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías, colocar reducidos de velocidad o resaltos en las zonas que presenten alto riesgo de accidentalidad.

11. Fijar la ubicación, condiciones técnicas y aspectos relativos a los paraderos de transporte urbano y estaciones de transporte.

12. Ordenar el retiro de vallas, avisos, pasacalles, pendones u otros elementos que estén en la vía pública y que obstaculicen la visibilidad de las señales de tránsito.

13. Programar y ejecutar campañas de seguridad vial y velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública y privadas abiertas al público.

14. Asesorar al Municipio en lo relativo a velocidades máximas, estudio, definición y demarcación de zonas de parqueo, vías peatonales y vías arterias.

15. Otorgar, recategorizar, refrendar y cancelar los permisos especiales y las licencias de conducción a todas las personas acorde con los requisitos de ley.

16. Adelantar los estudios técnicos y diagnósticos requeridos para normal funcionamiento de la dependencia y prestación de los servicios a su cargo.

FR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- 17. Autorizar los traslados de documentación de los vehículos, previo el lleno de los requisitos de ley.
- 18. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

- 1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
- 2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
- 3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
- 5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegadas.
- 6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.
- 7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 8. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
- 9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
- 10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
- 11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.

FAR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

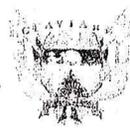
- 12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
- 13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- 14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
- 15. Informar oportunamente al Jefe Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
- 16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

ARTICULO 34. FUNCIONES DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA – UMATA. Son funciones de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria – UMATA, las siguientes:

FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Responder por la prestación del Servicio de Asistencia Técnica Directa Rural y asegurar la ampliación progresiva de su cobertura, calidad y pertinencia.
- 2. Organizar a los pequeños y medianos productores rurales para efectos de acceder en grupo a los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural.
- 3. Controlar que los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural se presten a la población objetivo y no se desvíen hacia otro tipo de productores.
- 4. Implementar mecanismos que estimulen y promuevan alianzas, asociaciones u otras formas asociativas entre pequeños y medianos productores rurales.
- 5. Establecer mecanismos de coordinación con asociaciones formales e informales de productores, entidades nacionales y departamentales vinculadas al desarrollo rural, universidades o centros de formación con programas vinculados al sector agropecuario, Centros de Investigación y Desarrollo Tecnológico, y demás autoridades e instancias públicas, mixtas y privadas que permitan la transferencia de tecnología y de conocimientos propios al sector agropecuario de su jurisdicción.
- 6. Asesorar en el trámite de solicitudes de crédito ante las entidades bancarias y de financiamiento a los pequeños y medianos productores.
- 7. Implementar sistemas de seguimiento y evaluación de los resultados del desempeño y eficiencia de los Servicios de Asistencia Técnica Directa Rural, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y la Secretaría Departamental.

FER



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- 8. Gestionar la vinculación de estudiantes de programas de educación técnica, tecnológica y universitaria relacionadas con las ciencias agropecuarias y afines, para que lleven a cabo pasantías en la jurisdicción del municipio en actividades propias del sector agropecuario y rural.
- 9. Diseñar, ajustar e implementar el Plan Anual de Asistencia Técnica Directa Rural que permita orientar la gestión de la dependencia.
- 10. Apoyar la implementación de la Agenda Interna de Productividad y competitividad para el Departamento del Guaviare y las estrategias de desarrollo rural que se promuevan desde distintos niveles de gobierno.
- 11. Divulgar la oferta de servicios y mecanismos de acceso a los instrumentos de política pública relacionada con la productividad y competitividad del sector y a los servicios estatales de desarrollo rural.
- 12. Asistir al Alcalde en la adecuada aplicación de las normas emanadas de los Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y demás entidades u organismos del Estado relacionadas con a la prestación del servicio de asistencia técnica rural.
- 13. Supervisar la elaboración y ejecución de contratos o convenios que se celebren con las distintas entidades u organismos del Estado para el desarrollo de los proyectos de la UMATA.
- 14. Adelantar en primera instancia las investigaciones de los funcionarios a su cargo.

EN GENERAL

- 1. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético), que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control externo y comunidad en general.
- 2. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, con la orientación de las Secretarías de Planeación y de Hacienda.
- 3. Organizar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas de la gestión municipal y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
- 4. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias.
- 5. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas.
- 6. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal.

FGR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

7. Elaborar el Plan Anual de Compras de la dependencia en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en la formulación de programas y proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia.
9. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como con la elaboración de los proyectos de actos administrativos del presupuesto para cada vigencia fiscal.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los funcionarios bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo.
11. Participar en los Consejos, Comités, Juntas en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas.
12. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.
13. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
14. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
15. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de las funciones propias del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACION

ARTÍCULO 35. DEL CONSEJO DE GOBIERNO. El consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de las Administración Municipal, el cual estará integrado por:

1. Alcalde Municipal, quien lo presidirá
2. Secretarios de Despacho
3. Gerentes de los entes descentralizados

FOR



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

- 4. Director Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA

PARAGRAFO 1. El consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

PARAGRAFO 2. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO: Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

- 1. Por parte de cada Secretario o Gerente, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
- 2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
- 3. Lo demás que proponga el Alcalde.

ARTÍCULO 36. DE LA COMISION DE PERSONAL. La Comisión de Personal tendrá las funciones y competencias y se integrará de acuerdo con las normas legales vigentes en la materia.

ARTICULO 37. DEL CONSEJO DE SEGURIDAD. El Consejo de Seguridad es el órgano superior de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos de seguridad pública del Municipio y estará integrado por:

- 1. El Alcalde Municipal o su delegado
- 2. El Gobernador del Guaviare
- 3. El Defensor del Pueblo
- 4. Procurador Regional del Guaviare
- 5. Comandante Departamento de Policía
- 6. Comandante del Batallón Joaquín París
- 7. Comandante de la Brigada Móvil
- 8. Comandante de Antinarcóticos
- 9. Inspector de Policía
- 10. Secretario de Gobierno Departamental
- 11. Secretario de Gobierno Municipal o quien haga sus veces

FER

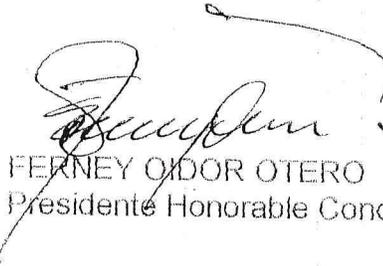


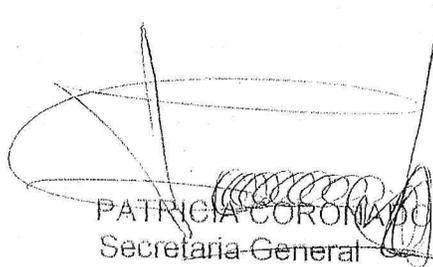
Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

ARTICULO 38: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción, publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

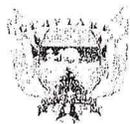
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el recinto del honorable concejo municipal de San José del Guaviare, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil seis (2006).


FERNEY OIDOR OTERO
Presidente Honorable Concejo


PATRICIA CORONADO
Secretaria General

FCA



Departamento del Guaviare
San José del Guaviare
Concejo Municipal

CONSTANCIA SECRETARIAL
CM-043

LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN JOSE DELGUAVIARE

HACE CONSTAR

QUE EL ACUERDO No. 032 DE NOVIEMBRE DE 2006, SURTIO EN ESTA CORPORACION EL SIGUIENTE TRÁMITE:

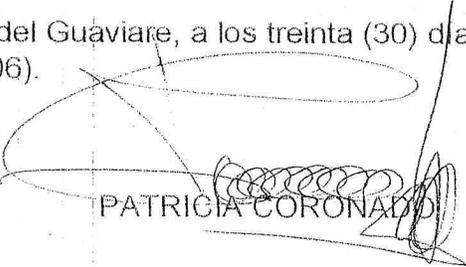
FUE PRESENTADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL, EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2006, RADICADO COMO PROYECTO DE ACUERDO No.037

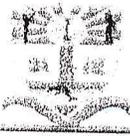
EN ACATAMIENTO A LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 73 DE LA LEY 136 DE 1994, FUE REMITIDO A LA COMISION TERCERA, DESIGNANDOSE COMO PONENTE AL HONORABLE CONCEJAL, VICTOR MANUEL RODRIGUEZ SANCHEZ.

FUE APROBADO EN PRIMER DEBATE EL DIA 25 DE NOVIEMBRE DE 2006, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA No.022 DE 2006. DE LA COMISION TERCERA

SURTE SU SEGUNDO DEBATE EN PLENARIA EL DIA 28 DE NOVIEMBRE DE 2006. CONSTA EN EL ACTA No. 098 DE 2006, DE ESTA CORPORACION, LA SECRETARIA INFORMA QUE EL PROYECTO EN MENCIÓN ES APROBADO POR 12 VOTOS, EL CONCEJAL DAGOBERTO VANEGAS, VOTA EN CONTRA, LOS CONCEJALES FREDDY JIHOVANNY MURILLO TOLOSA Y EDUARDO ANTONIO MEJIA ORTIZ, SE DECLARAN IMPEDIDOS Y EL CONCEJAL JUAN DAVILA MANCILLA, AUSENTE DEL RECINTO, DE 15 HONORABLES CONCEJALES DE LA CORPORACION QUE ACTUARON EN BANCADAS.

Dado en San José del Guaviare, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil seis (2006).


PATRICIA CORONADO



CONSTANCIA SECRETARIAL

EN SAN JOSÉ DEL GUAVIARE, A LOS CINCO (05) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE (2006), SE RECIBE EL ACUERDO NÚMERO 032 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS (2006) "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA, REMUNERACIÓN, NOMENCLATURA DE LOS DISTINTOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE", PASA AL DESPACHO PARA SU REVISIÓN Y RESUELVE.

LUCÍA ALVAREZ RUIZ
SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE

CONSTANCIA POR MEDIO DE LA CUAL SE SANCIONA EL ACUERDO No. 032 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO SEIS (2006).

DESPACHO DEL ALCALDE, A LOS SEIS (06) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS (2006), SE SANCIONA EL ACUERDO NÚMERO 032 DEL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS (2006) "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANICA, REMUNERACIÓN, NOMENCLATURA DE LOS DISTINTOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL GUAVIARE".

XISMENA JADITH MARTÍNEZ LÓPEZ
ALCALDESA MUNICIPAL, ENCARGADA

LUCÍA ALVAREZ RUIZ
SECRETARIA DESPACHO ALCALDE

Lucía A.

