



DECRETO No.122
(Octubre 31 de 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO NUMERO 087 DE DICIEMBRE 28 DEL 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA – CALDAS Y SE DETERMINAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"

"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAMARIA, CALDAS, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, y el Acuerdo No. 021 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que con el fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión administrativa, y desarrollar a cabalidad las competencias asignadas por la Constitución y la ley, y cumplir con los compromisos establecidos en el plan de Desarrollo, el Municipio realizó un estudio para revisar, actualizar y modernizar su Estructura Administrativa.

Que la Alcaldía Municipal de Villamaría, elaboró los estudios de que tratan los artículos 46 de la ley 909 de 2004, y los artículos 95, 96 y 97 de Decreto 1227, para efectos de realizar la modificación y modernización de su planta de personal, y los mismos se encuentran justificando el presente Acto Administrativo.

Que por medio del Decreto No. 086 del 28 de Diciembre de 2016 se estableció la planta de personal del municipio de Villamaría, Caldas.

Que por medio del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 27 de 2017 se estableció la Estructura Administrativa del Municipio de Villamaría – Caldas y se determinaron las funciones de sus dependencias

Que durante la vigencia 2016 y 2017 surgieron varias necesidades por la naturaleza del servicio que prestan algunas de las Dependencias de la Administración Municipal, por lo cual se hace necesario revisar la estructura actual y realizar las modificaciones a las que haya lugar para garantizar el normal funcionamiento de los programas y proyectos del Municipio de Villamaría.

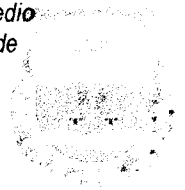
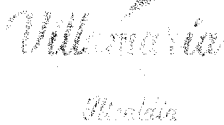
Que aunado a lo anterior el Congreso de la República desarrolló su agenda legislativa en temas relacionados con las competencias de los entes territoriales, lo que implica la modernización institucional de las entidades mencionadas de conformidad con las Leyes Vigentes.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Que la oficina Asesora de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde realizó sugerencias con respecto a la continuación del proceso de modernización del Municipio en el ámbito de su competencia.

Que por lo anterior, el ejecutivo presentó proyecto de Acuerdo al Honorable Concejo Municipal, para que otorgara facultades al burgomaestre, para realizar la modernización institucional administrativa del Municipio de Villamaría, Caldas, teniendo como base su capacidad económica y organizacional, con el objeto de dar cumplimiento a las competencias y responsabilidades fijadas por la Constitución Política, la ley y demás normas reglamentarias y concordantes, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de la comunidad, lo cual se traduce en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes del Municipio, así como armonizándola a la normatividad vigente que regula el empleo público en las entidades territoriales, y ajustándola a las necesidades actuales y de acuerdo a los programas y proyectos del orden Municipal, Departamental y Nacional, que le permitan maximizar su eficiencia y eficacia para un mejor desempeño de la función pública, las cuales se dieron mediante Acuerdo No. 021 de 2016.

Que en uso de las facultades que se le otorgaron al señor Alcalde Municipal mediante Acuerdo No. 021 de 2016, podrá realizar todas las actividades y expedir los actos administrativos que sean necesarios para revisar y ajustar la modernización institucional administrativa realizada en el Municipio de Villamaría, y en consecuencia para fijar la planta de personal, la estructura salarial, el manual de funciones y competencias laborales, armonizándolas con la normatividad vigente.

Que encontrándose plenamente facultado para ello por el Honorable Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, y en aras de la modernización institucional del Municipio de Villamaría, en pro de mejorar su rendimiento, eficiencia y eficacia para el desempeño de sus funciones públicas, se hace necesario ejercer las facultades pro tempore otorgadas por el Honorable Concejo Municipal de Villamaría, Caldas, y proceder mediante el presente Decreto a realizar la reestructuración administrativa de la Administración del Municipio de Villamaría y determinar las funciones de sus dependencias.

Que con la entrada en rigor de la Ley 1801 de 2016, nuevo Código Nacional de Policía, se fijaron nuevas competencias para las entidades territoriales, que a su vez conllevan a la necesidad de realizar modificaciones de sus estructuras administrativas con el fin de poder responder a cabalidad con las nuevas funciones y responsabilidades que les competen en materia policiva.

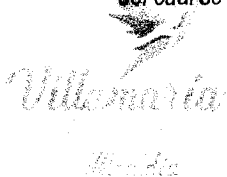
Que el parágrafo 3° del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, fijó nuevos requisitos para desempeñar el cargo de Inspector de Policía en los Municipios, prescribiendo al siguiente tenor: ***"Parágrafo 3°. Para los efectos previstos en los artículos 18 y 19 del Decreto 785 de 2005, la formación profesional para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía Urbano Categoría Especial, 1ª Categoría y 2ª Categoría, será únicamente la de abogado, y la formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho"***. (Cursivas, negrillas y subrayado fuera de texto)

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Que a su vez el parágrafo 2° del artículo 206 de la ley 1801 *ídem* precisó: **"Parágrafo 2°. Cada alcaldía tendrá el número de inspectores de Policía que el Alcalde considere necesario, para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el municipio."**

Habrán inspecciones de Policía permanentes durante veinticuatro (24) horas en las ciudades capitales de departamento, en los distritos, y en los municipios que tengan una población superior a los cien mil habitantes". (Cursivas, negrillas y subrayado fuera de texto)

Que teniendo en cuenta las nuevas competencias en materia policiva, y dado el incremento de funciones y responsabilidades a cargo del ente territorial, y en particular los de la Secretaría de Gobierno, División de Seguridad Ciudadana, Orden Público y Asuntos de Gobierno, así como de las Inspecciones de Policía del Municipio de Villamaría, que suponen la asunción de una mayor carga operativa para el cumplimiento de lo designado en la Ley 1801 de 2016, se hace necesario adoptar las medidas de reestructuración administrativa pertinentes, para una rápida y cumplida prestación de la función de Policía en el Municipio de Villamaría, teniendo a su vez que desconcentrar las funciones administrativas actuales de dicha Secretaría, para lo cual se debe modificar y ajustar la vigente estructura administrativa, y por ende realizar modificación al Actual manual de Funciones y Competencias laborales.

Que como resultado de la Auditoría anual realizada a la Dirección Local de Salud de Caldas por parte de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC), dicha entidad emitió recomendaciones y sugirió un plan de mejoramiento a la gestión que hace necesario ajustar la estructura de la Dirección Local de Salud, así como sus funciones..

Que dicho plan de mejoramiento sugirió, que si bien el decreto 087 de 2015 determinó las funciones generales y específicas de la Dirección Local de Salud, y se establecieron las Divisiones de calidad en Salud y División de Servicio de atención a la comunidad, la Dirección Territorial de Salud estimó que se omitió parcialmente las disposiciones contenidas en la Resolución 3042 de 2007, específicamente en lo concerniente al fondo local de salud, que pese a estar creado en artículo 13 del Decreto 087 de 2017 *ídem*, se considera que debe constituirse como una División de la Dirección Local de Salud, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de Salud, como una cuenta especial del presupuesto de la respectiva entidad territorial, sin personería jurídica ni planta de personal, para la administración y manejo de los recursos del sector, separada de las demás rentas de la entidad territorial, conservando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente, de conformidad con lo previsto en la ley y en la dicha resolución.

Que además de lo anterior, y en virtud de lo preceptuado en el artículo 44 de la ley 715 de 2001, corresponde a los municipios dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción, para lo cual requiere de una asignación de funciones acordes con la naturaleza de cada una de las divisiones que la componen

Que por lo anterior, y dado que la reestructuración administrativa que se requiere realizar y la asunción de las nuevas funciones y competencias dadas por la ley, supone efectos transversales y

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



colaterales en otras áreas, por lo que se hace necesaria la realización de algunos cambios en cargos actualmente existentes, y la modificación parcial de la estructura administrativa y fijación de nuevas funciones.

Que teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal y habida consideración de la existencia de Programas y Proyectos que se desprenden de dichos Planes, que requieren adoptar nuevas Unidades, o Divisiones dentro de las distintas dependencias de la Administración Municipal, se hace necesario ajustar las existentes de acuerdo a la normatividad vigente, para el normal funcionamiento de los programas y proyectos del Municipio de Villamaría y el cumplimiento de las nuevas funciones y competencias designadas al ente territorial.

Que mediante Decreto 121 del 31 de Octubre de 2017, y en uso de las facultades otorgadas por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo 021 de 2016, el Alcalde Municipal modificó parcialmente el Decreto 086 de Diciembre 28 de 2015 que adoptó la planta de personal del Municipio de Villamaría, realizando la supresión de algunos cargos y la creación de otros nuevos, y estableció la Planta de personal de la Administración Municipal teniendo en cuenta dichos cambios.

Que por lo anterior, se hace necesario realizar modificaciones al Decreto número 087 de Diciembre 28 de 2015, estableciendo la estructura Administrativa y fijando funciones a las dependencias de acuerdo a las modificaciones realizadas mediante el Decreto 121 del 31 de Octubre de 2017.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente;

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE el artículo 1° del Decreto Municipal 087 de Diciembre 28 de 2015, el cual quedará de la siguiente manera:

"ARTÍCULO 1°. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Administración Central del Municipio de Villamaría – Caldas (Alcaldía Municipal), tendrá la siguiente estructura:

- I. **DESPACHO DEL ALCALDE:** El cual contará con su planta de personal propia y a órdenes exclusivas del Alcalde Municipal.
 1. **Despacho del Alcalde**
 - 1.1. Secretaría Ejecutiva del Despacho del Alcalde.
 - 1.2. Oficina de Control Interno.
- II. **DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO:** Las cuales están conformadas por sus Divisiones, Oficinas y Dependencias adscritas, y de las que hacen parte los empleados y funcionarios públicos de la Planta Global de la Administración Central del Municipio de Villamaría, y de acuerdo a las directrices y reglamentaciones que expida el Alcalde Municipal para determinar las precisas funciones de las mismas, se conforman de la siguiente manera:

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



2. Secretaría General

- 2.1. División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado
- 2.2. División de archivo.
- 2.3. División de correspondencia, información y atención al usuario (SIAU).
- 2.4. División de Prensa y Comunicaciones.
- 2.5. División de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde
- 2.6. División de Proyectos Especiales.

3. Secretaría de Gobierno

- 3.1. Comisaría de Familia
- 3.2. División Jurídica y de Contratación
- 3.3. División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- 3.4. Inspección Primera (1ª) de Policía
- 3.5. Inspección Segunda (2ª) de Policía
- 3.6. Inspección Tercera (3ª) de Policía
- 3.7. División de control interno disciplinario
- 3.8. División de Tránsito y Transporte (movilidad).
- 3.9. División para la Atención de Víctimas y Desplazamiento forzado.

4. Secretaría De Hacienda

- 4.1. División de Tesorería General
- 4.2. División de Contabilidad
- 4.3. División de Presupuesto
- 4.4. División de Cobro coactivo, liquidación y orientación financiera al cliente.
- 4.5. División de Bienes e Inventarios
- 4.6. División de Almacén General

5. Secretaría de Educación, Turismo y Ecoturismo

- 5.1. División de Educación Formal y Universitaria.
- 5.2. División de Educación No Formal.
- 5.3. División de Turismo y Ecoturismo
- 5.4. División de Gestión Cultural.

6. Secretaría de Planeación

- 6.1. División de Tecnología, Información y Comunicaciones (TIC'S)
- 6.2. División Asesora de Proyectos
- 6.3. División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción, y urbanismo.
- 6.4. División de Desarrollo Económico, Productivo, Empresarial y Rural.
- 6.5. División de Servicios Públicos Domiciliarios.
- 6.6. División de Gestión del Riesgo.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

- 6.7. División de Desarrollo Ambiental Sostenible.
- 6.8. División de Programas de Acceso a la Vivienda y Saneamiento Básico
- 6.9. División de Estadística y SISBÉN.
- 6.10. Órgano Colegiado de Administración de Decisión (OCAD)

7. Dirección Local De Salud

- 7.1. División de Aseguramiento.
- 7.2. División de Salud Pública
- 7.3. División de Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud
- 7.4. Fondo Local de Salud

8. Secretaría de Desarrollo Social

- 8.1. División de Programas Sociales, Gestión Social y Superación de la Pobreza.
- 8.2. División de Atención a Personas con Discapacidad.
- 8.3. División de Programas para la Mujer y la familia.
- 8.4. División de Atención a la primera infancia, niñez, adolescencia y juventudes.
- 8.5. División de Más Familias en Acción.
- 8.6. División de Atención al Adulto Mayor.

9. Secretaría de Infraestructura y Vías

- 9.1. División de Infraestructura y Obras Públicas

10. Secretaría de Recreación y Deportes

- 10.1. División de Recreación
- 10.2. División de Deporte

PARÁGRAFO: Las funciones descritas para cada una de las Secretarías de Despacho y Dirección Local de Salud, deben entenderse como una serie de obligaciones que involucran a la Secretaría o Dirección Local como tal, y no debe entenderse como funciones exclusivas del Secretario de Despacho o Director Local de Salud, sino que estando dentro de cada una de las divisiones, oficinas o dependencias adscrita a cada secretaría o dirección local según sea el caso, dichas funciones se desconcentrarán y designarán en el manual de funciones y competencias laborales según el cargo, sin perjuicio de que será responsabilidad del respectivo Secretario de Despacho o del Director Local de Salud velar porque se cumplan cada una de esas funciones designadas a sus subordinados a cargo.

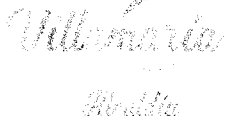
ARTÍCULO SEGUNDO: Teniendo en cuenta las modificaciones realizadas en el artículo primero, **SUPRÍMASE** y **DERÓGUESE** el literal I del artículo 3° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, cuyas funciones quedarán a cargo de la División de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde adscrita a la Secretaría General.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



ARTÍCULO TERCERO: MODIFÍQUESE el artículo 4° del Decreto Municipal número 087 del 28 de Diciembre de 2015, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 4°. Funciones de la Secretaría de Gobierno: Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

A. Funciones Generales:

Velar por la seguridad, orden público, tránsito y transporte y convivencia ciudadana para lograr los objetivos de seguridad y convivencia del Municipio. Coordinar las acciones, programas y proyectos y la política pública en movilidad, y seguridad vial del Municipio. Coordinar los aspectos jurídicos, judiciales y de contratación del Municipio. Coordinar la Política Pública de Atención a Víctimas. Coordinar el Comité de Control Interno Disciplinario de la entidad.

B. Funciones Específicas:

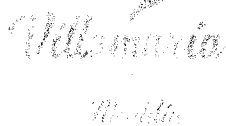
- Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Central, tendientes a garantizar el orden público, la seguridad y la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio.
- Apoyar y controlar cada una de las etapas de la contratación pública (precontractual, contractual y pos contractual) atinentes a la dependencia, de conformidad con la ley y demás normas vigentes en la materia.
- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, y de consuno con la División de Gestión del Riesgo de la Secretaría de Planeación, la prevención y atención de calamidades públicas.
- Coordinar la preparación y proyección de las disposiciones que sean necesarias para la mejor aplicación y cumplimiento de las normas de Policía.
- Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos, velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
- Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
- Coordinar, programar y ejecutar las políticas de la Administración Central referentes a la vigilancia y control de espacio público y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia.
- Colaborar dentro de las posibilidades y según los requerimientos legales y reglamentarios, a la rama Jurisdiccional, Electoral y al Ministerio Público.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Conocer la segunda instancia de los procesos cuya primera instancia conoce la Inspección de Policía, y que por ley no sea atribución del Alcalde.
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia y que por ley no sean atribución del Alcalde.
- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
- Coordinar con las autoridades policivas y la fuerza pública, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
- De consuno con la División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo, intervenir las actividades para la defensa del espacio público y sobre la adopción de las medidas necesarias a través de las Inspecciones de Policía para el control urbano de construcciones u obras que se adelanten sin los permisos y autorizaciones legales y reglamentarias.
- Dirigir el Fondo de Seguridad y Convivencia para el Municipio de Villamaría.
- Desarrollar las actividades necesarias para implementar las atribuciones conferidas en el Esquema de Ordenamiento Territorial y que sean inherentes a la naturaleza de la Dependencia.
- Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención de la problemática de las personas víctimas y desplazados del conflicto armado.
- Dar aplicación a las disposiciones en materia del código de infancia y adolescencia.
- Realizar las demás funciones con base en la naturaleza de la Secretaría.

C. Con relación a la Comisaría de Familia.

Objetivos: Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, así como la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y los demás objetivos establecidos por la ley.

Funciones:

- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención contra los niños, las niñas y los adolescentes, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria, tomar las medidas de emergencia correspondientes, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del presente Código del menor y de los Procedimientos Penal, Nacional, Departamental, Municipal o Distrital de Policía, y de las Demás normas.
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría
Caldas



- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de Violencia intrafamiliar, y realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
- Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del código del menor.
- Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos miembros de la familia o personas responsables del niño, niña o adolescente.
- Ejecutar los programas adelantados por la Alcaldía Municipal en cuanto a la protección familiar en general y coordinar la acción interinstitucional que beneficie al Municipio.
- Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran por la ley.
- Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos Públicos que lo requieran.
- Tomar medidas tendientes a la reeducación del menor.
- Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.
- Promover y tramitar asuntos de diferente indole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- Diligenciar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los juzgados, fiscalías, tribunales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones,
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

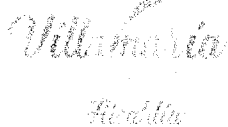
[Firma manuscrita]

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.

Desde lo psicosocial

- Realizar procesos de orientación e intervención a los miembros del núcleo familiar y/o familia extensa de los niños y niñas y adolescentes.
- Desarrollar jornadas periódicas y procesos de verificación de derechos en la zona urbana y rural.
- Realizar visitas psicosociales de valoración y seguimiento a procesos PARD.
- Realizar visitas por solicitud de conciliación para fijación de cuota alimentaria y custodia provisional.
- Realizar atención individual a los niños, niñas, adolescentes que se encuentren bajo proceso PARD.
- Realizar intervención en crisis en niños y niñas adolescentes y familiares.
- Desarrollar procesos de selección para el establecimiento de hogares sustitutos al interior del municipio.
- Desarrollar procesos de asesoría y seguimiento a los hogares sustitutos que prestan su apoyo al proceso de restablecimiento de derechos.
- Realizar procesos de sensibilización a padres y comunidad en general frente a temáticas como: violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual, trabajo infantil entre otros.
- Crear espacios de capacitación para padres, docentes y madres sustitutas sobre pautas de crianza ciclo vital y promoción del buen trato.
- Brindar apoyo psicosocial a instituciones educativas en la zona urbana y rural del municipio.
- Generar participación en actividades y proyectos institucionales que requiera apoyo psicosocial
- Recibir a prevención denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención contra los niños, las niñas y los adolescentes, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria, tomar las medidas de emergencia correspondientes, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones del presente Código del menor y de los Procedimientos Penal, Nacional, Departamental, Municipal o Distrital de Policía, y de las Demás normas.
- Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de Violencia intrafamiliar, y realizar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
- Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Efectuar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás actuaciones que le soliciten el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto del código del menor.
- Ejecutar los programas adelantados por la Alcaldía Municipal en cuanto a la protección familiar en general y coordinar la acción interinstitucional que beneficie al Municipio.
- Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos Públicos que lo requieran.
- Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.
- Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de la autoridad competente realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
- Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
- Diligenciar las comisiones, peticiones, prácticas de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los juzgados, fiscalías, tribunales, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones,
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o por autoridad competente, relacionadas con el cargo.

Desde lo socio familiar

- Fortalecer los procesos sociales y familiares que se generan al interior del municipio de Villamaría teniendo como población a niños, niñas y adolescentes, ante el incumplimiento y/o inobservancia de sus derechos.
- Sensibilizar a la población urbana y rural del municipio frente a la importancia de denunciar la vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes, mujeres y personas en general.
- Construcción de espacios de divulgación en las diferentes veredas del municipio que permitan la sensibilización frente a la importancia de conocer los derechos fundamentales de los NNA y sus familias.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría
Caldas

- Desarrollo de jornadas educativas en las diferentes instituciones del municipio, capacitando a docentes y estudiantes frente a la ruta de acción a utilizar ante situaciones de violencia y abuso teniendo en cuenta los entes de apoyo públicos y privados.
- Capacitación en normas de auto cuidado y cuidado mutuo en los diferentes espacios de inter acción y con los diferentes grupos poblacionales
- Promover estrategias que permitan prevenir y/o detener los diferentes tipos de maltrato en niños, niñas y adolescentes y familias en las que se ven amenazados, vulnerados o inobservados los derechos con los cuales cuenta.
- Desarrollo continuo de jornadas de verificación de derechos en las diferentes zonas urbanas y rurales del municipio, atendiendo a los llamados y demandas realizadas por la población general.
- Apoyo social a las instituciones educativas del municipio a fin de velar por la estabilidad de los estudiantes y la promoción de espacios funcionales dentro de su proceso de aprendizaje.
- Participación en actividades de apoyo a los diferentes programas de la administración, relacionados con la protección y promoción de los diferentes derechos y deberes del menor y su núcleo familiar.
- Celebración de días especiales orientados al reconocimiento de los niños, niñas y adolescentes del municipio.
- Desarrollar procesos de intervención social de acuerdo a las necesidades presentadas en la población rural y urbana del municipio de Villamaría.
- Atención social y familiar a la población desplazada, damnificada y con demás características de vulnerabilidad buscando el mejoramiento de su calidad de vida y promoviendo mecanismos de adaptación frente a los acontecimientos estresantes experimentados.
- Seguimiento al proceso administrativo de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran bajo medida de protección ubicados al interior de los hogares sustitutos.
- Desarrollo de procesos de selección de personal para estructuración de nuevos hogares sustitutos a fin de cubrir las necesidades presentadas por la población.
- En concordancia con el modelo solidario por el ICBF se realizarán asesorías y/o intervenciones de manera permanente con el sistema familiar de los menores a los que se les ha vulnerado los derechos.
- Desarrollo de visitas sociales de valoración y seguimiento procesos PARD.
- Visitas sociales para fijación de cuota alimentaria.
- Visitas sociales para la fijación de custodia provisional.

D. Con relación a la División Jurídica y de Contratación.

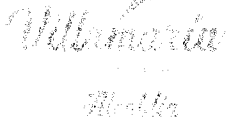
Objetivos: Asesorar, coordinar y ejecutar la realización de los procesos y procedimientos que competan al Alcalde e intervenir de acuerdo con las leyes y según las normas internas del Municipio, en las diferentes etapas propias de la contratación Estatal a la que debe estar sometida la administración Municipal.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Funciones:

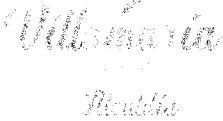
- Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual de acuerdo a las normas legales vigentes que regulan el proceso de contratación estatal.
- Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
- Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y a quienes tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.
- Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar el original para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio, y remitir copias junto con todos los documentos a la dependencia respectiva, para que se maneje en esa como archivo de gestión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
- Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin.
- Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
- Elaborar y suscribir los otrosí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.
- Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario.
- Acompañar a las Dependencias delegatarias en la etapa precontractual hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso
- Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
- Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos.
- Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

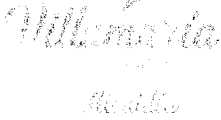


- Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos de establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
 - Realizar la revisión en control de la legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios que proyectan los supervisores.
 - Asesorar a los supervisores sobre el diligenciamiento de los formatos SIA, COVI y SIRECI CONTRACTUAL, que deban rendirse en los términos propuestos por la Contraloría General de Caldas y Contraloría General de la República.
 - Realizar las publicaciones dentro del término legal o reglamentario de los actos de los procesos contractuales en las plataformas electrónicas SECOP y COVI.
 - Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de contratación, de conformidad con las normas que expida el Gobierno Nacional, los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, el Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015 y demás normas contractuales vigentes.
 - Revisar y dar visto bueno para la firma del Alcalde de los documentos contractuales en la etapa precontractual y contractual.
 - Las demás que le asignen la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Reglamentos y el Manual de Contratación y el Manual Supervisión e Interventoría de la Entidad.
 - Asumir la defensa judicial y administrativa de la entidad, a través de apoderados, según se requiera, en los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte el Municipio de Villamaría.
 - Mantener un constante registro y vigilancia de los Procesos Judiciales y de Tutela en los que sea parte el Municipio.
 - Realizar constante seguimiento a las actuaciones de los apoderados judiciales de la entidad, y solicitarles permanentemente informes del estado en que se encuentren los diferentes procesos judiciales y administrativos del Municipio.
 - Realizar reuniones de Comité Jurídico con los distintos apoderados y asesores jurídicos de la entidad, para el análisis de casos que por su complejidad ameriten el estudio jurídico conjunto del cuerpo jurídico que preste sus servicios al Municipio, para analizar situaciones y adoptar recomendaciones para la toma de decisiones en materia jurídica.
 - Asesorar al Alcalde Municipal y demás funcionarios del Municipio en los asuntos de carácter jurídico y emitir los conceptos respectivos, con arreglo a las directrices señaladas por el Alcalde.
 - Adelantar los procedimientos legales y administrativos municipales relacionados con la extinción del derecho de dominio, la claridad de la propiedad y deslinde de inmuebles de municipio.
 - Realizar la revisión de todos los actos administrativos que se expidan en el Despacho del Alcalde y documentos de connotación jurídica que se reciban en dicha dependencia.
 - Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas.
 - Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente, sobre todo en las materias o áreas que conciernen a la administración pública.
 - Velar porque los procedimientos administrativos municipales se adelanten en los términos previstos en la Ley y sus Decretos reglamentarios y conforme a los principios de la función administrativa señalados en la Constitución Política y el Código
- Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Contencioso Administrativo, para lo cual prestará Asesoría al Despacho del Alcalde y a las diferentes Secretarías de Despacho, Dirección Local de Salud, Divisiones, Oficinas y Dependencias.

- Preparar y verificar la legalidad de los proyectos de Decretos, Resoluciones, Contratos y actos administrativos que deba dictar y suscribir el Alcalde Municipal.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Alcaldía para las respuestas a Derechos de Petición.
- Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
- Aprobar la póliza de garantía, con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio cuando a ello haya lugar.
- Revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen de los distintos Procesos o Procedimientos Administrativos Sancionatorios, guardando los parámetros de ley.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
- Las demás que le sean asignadas y correspondientes a la naturaleza de la División

E. Con relación a la División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público

Objetivos: Promover y coordinar en forma efectiva una respuesta rápida y organizada de los Organismos de Socorro ante cualquier desastre o emergencia, desarrollar programas de seguridad y convivencia ciudadana para elevar la calidad de vida de los habitantes. Formular e implementar el Plan Estratégico de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Generar políticas de disminución de los índices de inseguridad en la zona urbana y rural del Municipio con los organismos de seguridad. Unificar la operatividad de las instituciones encargadas de la seguridad y emergencias de la ciudad. Promover y coordinar en forma efectiva una respuesta rápida y organizada de los Organismos de Seguridad ante cualquier hecho.

Funciones:

- Servir de enlace y centro de apoyo para integrar a las Instituciones como: Ejército Nacional, Policía Nacional, Fuerza aérea, CTI, Fiscalía, Bomberos, Defensa Civil y Cruz Roja, logrando en articulación con las demás Secretarías de Despacho un trabajo coordinado para que se garantice la protección al ciudadano y la atención organizada en situaciones de emergencias y de orden público.
- Propender por el Fortalecimiento de la Fuerza Pública consiste en el apoyo logístico que la Administración Municipal brinda por intermedio de División Administrativa de Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público a las diferentes Instituciones para que estas cuenten con las herramientas necesarias en el buen cumplimiento de sus

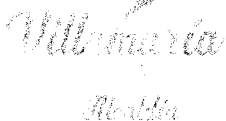
MD
[Signature]

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- funciones que permitan planear estrategias de inteligencia que aseguren a las familias Villamarianas en una ciudad tranquila en armonía y paz.
- Gestionar a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional los recursos necesarios que permitan acceder al desarrollo tecnológico, logístico e institucional a los organismos de seguridad y fuerza pública para cumplir con su misión preventiva y simultáneamente prevenir la delincuencia.
 - Creación de campañas preventivas, que eduquen a los habitantes del Municipio, creando una nueva cultura de la seguridad ciudadana.
 - Velar porque se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el Municipio.
 - Supervisar que se cumplan las normas legales y reglamentarias de Orden Público, para lo cual podrá coordinar con las Inspecciones Primera (1ª) y Segunda (2ª) del Municipio de Villamaría y la Policía Nacional, las acciones pertinentes para el cumplimiento de dichas normas.
 - Realizar vigilancia periódica a establecimientos abiertos al público, para verificar que estén cumpliendo con las normas en materia de seguridad, así como de consuno podrá adelantar acciones con la Comisaría de Familia y las Inspecciones Primera (1ª) y Segunda (2ª) del Municipio de Villamaría y la Policía Nacional, para verificar que no se expendan sustancias alucinógenas, estupefacientes, bebidas adulteradas, o cualquier sustancia ilícita, así como no se permita el ingreso a menores de edad en establecimientos como bares, estancillos, cantinas, discotecas, casas de lenocinio, etc.
 - Coordinar asuntos de orden público, seguridad y convivencia ciudadana con las demás autoridades de policía.
 - Disponer bajo su coordinación y mando, de los Inspectores de Policía del Municipio de Villamaría, para realizar acciones policivas que estén a su cargo, para el restablecimiento del orden y para evitar la alteración de la tranquilidad de los habitantes del Municipio, así como para evitar la perturbación de la propiedad pública y privada.
 - Asesorar al Despacho del Alcalde en asuntos de gobierno, seguridad, orden público y convivencia ciudadana.
 - Ejercer la Secretaría Técnica de los Consejos de Seguridad del Municipio de Villamaría.
 - Coordinar conjuntamente con el Despacho del Alcalde, Comisaría de Familia, Inspecciones de Policía, Fuerza Pública, la convocatoria ordinaria o extraordinaria de los Consejos de Seguridad del Municipio de Villamaría.
 - Acudir oportunamente ante cualquier situación que constituya alteración del orden público, calamidad, emergencia y desastre, para coordinar con las autoridades respectivas la adopción de las medidas necesarias para restablecer el orden o conjurar la crisis.
 - Coordinar conjuntamente con las autoridades correspondientes las medidas a adoptar para implementar los dispositivos de seguridad en eventos con afluencia masiva de público, o que por su connotación e importancia, ameriten la implementación de dichos dispositivos.
 - Realizar la revisión de los documentos necesarios para la expedición de permisos especiales, para la realización de eventos con afluencia masiva de público, o permisos
- Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



para mantener abiertos de manera excepcional, establecimientos abiertos al público por fuera de los horarios permitidos.

- Otorgar los permisos solicitados por los ciudadanos para la realización de eventos con afluencia de público, o para los eventos privados que de manera excepcional se realicen con motivos de reunión familiar, celebraciones o aniversarios, etc., en establecimientos abiertos al público o privados, que se extiendan más allá de los horarios permitidos, y en general las de eventos o reuniones donde exista afluencia masiva de público por diferentes motivos, previa revisión del cumplimiento por parte del solicitante de todos los requisitos legales y reglamentarios para la realización de este tipo de eventos y de las medidas de seguridad pertinentes para el normal desarrollo de los mismos.
- Empezar las acciones necesarias para la reivindicación, restitución o recuperación del espacio público, en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

F. Con relación a la Inspección Primera (1ª), Segunda (2ª) y Tercera (3ª) de Policía del Municipio de Villamaría

Objetivos: Promover la convivencia ciudadana, dentro de los principios básicos de la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y los derechos humanos.

Funciones:

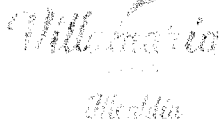
- Velar porque se cumplan los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público y la tranquilidad ciudadana y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía presentes en el Municipio.
- Conocer de los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos. Conocer, en primera instancia, de las contravenciones especiales, y, en única instancia, de las contravenciones comunes ordinarias.
- Recepcionar denuncias, quejas o informes sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, tomar las medidas correspondientes y darle el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en especial el Código del Menor y de los de procedimientos penal, nacional, departamental, municipal y de policía y de las demás normas pertinentes.
- Coordinar acciones con la Policía Civil Local para el cumplimiento de las funciones que por Ley le hayan sido encomendadas a ésta.
- Garantizar la aplicación de las sanciones policivas de acuerdo con las facultades previstas en el Código de infancia y adolescencia y las que otorgue el Concejo Municipal.
- En coordinación con la División de Control Urbano y Asuntos relacionados con licencias de construcción y urbanismo de la Secretaría de Planeación, hacer cumplir las normas sobre urbanismo y ordenamiento territorial.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas dictadas por la Administración Municipal sobre rifas, juegos y espectáculos públicos en el municipio.
- Proteger a los ciudadanos en sus derechos en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad, evitar y controlar casos de especulación y acaparamiento.
- Conforme a la ley 294 de 1996, participar activamente en los Consejos Asesores de Política Social.
- En general atender las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
- Administrar el personal de la división de conformidad con los lineamientos del Municipio y la normatividad existente.
- Implementar los principios, directrices, procesos y procedimientos de gestión de la calidad de la división, de conformidad con la Ley.
- Coordinar con las Secretarías, Divisiones, Dependencia o autoridades competentes para la realización de las acciones policivas pertinentes, para el cierre de establecimientos que por motivos sancionatorios administrativos deban ser cerrados.
- Propender por el cumplimiento de los principios de planeación, organización, coordinación, y los métodos, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación previstos para el control interno del municipio, siguiendo los postulados de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, que aseguren un correcto y adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa municipal;
- Administrar el flujo de información de la dependencia, aplicando las normas y procedimientos de establecidos en el sistema de archivo municipal, propender por la sistematización de la misma y mantener copias magnéticas periódicas de las mismas.
- Adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que sean competencia de las Inspecciones de Policía.
- Adelantar conjuntamente con los funcionarios o profesionales competentes para ello, la revisión de pesos, pesas y medidas de los establecimientos comerciales y abiertos al público, conforme a la normatividad vigente.
- Mantener control sobre las solicitudes, oficios y demás documentos, prestando especial atención a los que requieran de respuesta escrita oportuna y mantener el archivo de la dependencia de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Acatar y cumplir las instrucciones y órdenes emitidas por el Alcalde Municipal, el Secretario de Gobierno o el Técnico Administrativo para Asuntos de Gobierno, Seguridad Ciudadana y Orden Público.
- Las demás funciones asignadas por la ley, en especial la Ley 1801 de 2016, Nuevo Código Nacional de Policía, los Reglamentos de Convivencia Ciudadana Departamentales, las Ordenanzas, los Acuerdos, los Decretos, Resoluciones y órdenes emitidas autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de la división

G. Con respecto a la División de Tránsito y Transporte (Movilidad).

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Movilidad

Objetivo: Dirigir y coordinar las actividades y acciones para el correcto funcionamiento del tránsito, transporte y la movilidad en el municipio de Villamaría, tanto en su parte urbana como rural, como elemento fundamental dentro del desarrollo territorial y de la productividad del Municipio.

Funciones:

- Formular, orientar y ejecutar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano y rural en todas las modalidades, además del mejoramiento de las condiciones de movilidad del municipio.
- Ser la autoridad de tránsito y transporte en el municipio.
- Diseñar y ejecutar los planes de movilidad en el corto, mediano y largo plazo ajustados al Plan de Ordenamiento Territorial.
- Diseñar, ejecutar, regular y controlar, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Municipio.
- Diseñar y establecer el servicio de Transporte Público Urbano y rural del Municipio.
- Controlar y regular el cumplimiento de las normas determinadas para la operación de las Empresas de Transporte en las terminales de transporte de pasajeros y de transferencia del municipio.
- Planear, dirigir y controlar la operación de la seguridad vial y señalización de los segmentos viales del Municipio.
- Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial en el componente de movilidad.
- Diseñar y ejecutar planes en materia de educación vial y cultura ciudadana.
- Controlar, de conformidad con la normatividad vigente, el transporte intermunicipal en el territorio del Municipio.
- Administrar los Sistemas de Información del sector de tránsito, transporte y movilidad, cuando sea el caso.
- Elaborar los estudios y las recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
- Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores, cuando sea el caso.
- Regular y controlar el transporte público de pasajeros y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
- Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Municipio por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
- Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos, cumpliendo con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Villamaría
Rionegro

- Dirigir, orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de la cartera por multas.
- Coordinar y ejercer el control del tráfico y del tránsito de peatones, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el municipio.
- Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter preventivo relacionadas con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
- Coordinar con los Técnicos en materia de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional o Agentes de Tránsito, toda las acciones de control necesarias para el cumplimiento de los fines de la División.
- Las demás atribuciones y funciones propias de la División que le asignen la ley y demás disposiciones.

H. Con respecto a la División de Control Interno Disciplinario.

Objetivo: Coordinar el Comité de Control Interno Disciplinario. Ejercer la función disciplinaria, tanto preventiva como sancionatoria en primera instancia, a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio de Villamaría, a través de la aplicación de las leyes vigentes para garantizar así la transparencia en las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Municipal, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública.

Funciones:

- Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones del estatuto único disciplinario, investigando las quejas interpuestas, denuncias o traslados por competencia, calificando las presuntas faltas e imponiendo las sanciones cuando a ello haya lugar, a los funcionarios infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley y con estricto apego al debido proceso.
- Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal del Nivel Central.
- Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, que tengan que se competencia de la División.
- Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario;
- Dirigir la acción del Comité de Control Interno Disciplinario de la entidad, así como entregar a reparto los diferentes casos, para que sean sustanciados y proyectados por cada uno de los miembros del Comité, según corresponda, para la ponencia, deliberación y aprobación.
- Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso;
- Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, así como los

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- demás actos del proceso disciplinario que según lo dispuesto en la ley y los reglamentos, deba poner en conocimiento ante el ente de control;
- Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario;
 - Llevar los Archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta División;
 - Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran, y
 - Las demás que le asignen la Ley, Los Decretos Reglamentarios, las Ordenanzas, los Acuerdos y los Reglamentos.

I. Con respecto a la División para la Atención de Víctimas y Desplazamiento forzado

- Liderar la expedición de los programas territoriales de prevención, asistencia, protección y reparación integral a víctimas, en los planes de desarrollo territorial con sus debidas asignaciones presupuestales.
- Coordinar el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Comités Territoriales de Justicia Transicional), por lo que tendrá un especial liderazgo en la proyección y expedición de los planes de acción que ejecutan los programas territoriales.
- Formular estrategias de seguridad pública de manera conjunta con el Ministerio de Defensa y el Ministerio de Agricultura, Secretaría de Gobierno Departamental y Secretaría de Agricultura de Caldas, con el fin de prevenir afectaciones a los derechos de las víctimas, sus representantes así como de los funcionarios.
- En casos de atentados terroristas y desplazamientos masivos, debe elaborar el censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia y bienes, con el acompañamiento de la Personería Municipal.
- Evaluar cada dos años las condiciones de vulnerabilidad y debilidad manifiesta ocasionada por el hecho mismo del desplazamiento, de las personas que se encuentren en su jurisdicción
- Como primeras autoridades de policía administrativa en el distrito o municipio, deberán garantizar la seguridad y protección personal de las víctimas en su territorio, con el apoyo de la Policía Nacional.
- Garantizar a las Personería Municipal los medios y los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la implementación de la ley 1448 de 2011.
- Realizar las acciones respectivas para la atención de víctimas de la violencia y desplazados por el Conflicto armado, de conformidad con lo prescrito en la ley 387 de 1997, la ley 1190 de 2008 y ley 1448 de 2011, y sus decretos reglamentarios, además de las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Las demás designadas para las entidades territoriales y en especial a los Municipios, por la ley 1448 de 2011.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Maldonado

ARTÍCULO CUARTO: ADICIÓNENSE e INSÉRTESE un artículo 4ºA al Decreto Municipal 087 de Diciembre 28 de 2015, el cual quedará así:

ARTÍCULO 4ºA: Funciones de la Secretaría General: Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

Funciones Generales: Formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del Programa de Gobierno de Administración Municipal; así mismo, tiene la necesidad de asistir al Alcalde en la formulación y adopción de proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio.

A. Funciones Específicas:

- Formular Políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del Programa de Gobierno de la Administración Municipal; formular y adoptar Proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio.
- Coordinar los planes y proyectos de las distintas secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal.
- Coordinar y dar trámite de los asuntos Administrativos que se adelanten directamente en el Despacho del Alcalde Municipal.
- Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de la Administración Central Municipal.
- Coordinar la Participación de la empresa privada en el desarrollo de los programas de vital importancia para el progreso del municipio.
- Aportar los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos propios de la Administración Municipal.
- Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración Municipal.
- Representar a la Administración en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Alcalde.
- Formular y ejecutar de las políticas y planes generales de la Entidad.
- Articular los procesos que involucren las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos y/o proyectos especiales y/o estratégicos.
- Coordinar la estrategia de comunicación y divulgación endógena; así como la realización de eventos protocolarios.
- Coordinar y Supervisar el desarrollo de las actividades del Sistema de Control Interno.
- Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
- Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Alcalde

- Supervisar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la calidad de la Administración Central Municipal.
- Proponer la actualización de la estructura orgánica de la Administración Municipal, cuando sea requerido para lograr mayor eficiencia y eficacia en los procesos administrativos.
- Implementar adecuadamente el sistema de Atención al Usuario de la Administración Central Municipal, velando por su trámite oportuno.
- Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
- Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
- Administrar el régimen salarial y prestaciones, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
- Coordinar las actividades del municipio relacionadas con la Acción del Concejo Municipal

B. Con relación a la División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado

Objetivos: Adoptar las políticas que tome la administración municipal para el manejo y administración de los servidores públicos de conformidad a la constitución y las leyes que regule la materia.

Funciones:

- Informar a la función pública de la necesidad de una convocatoria a concursos de manera que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones, así como para los traslados entre dependencias de funcionarios dentro de la Planta Global, cuando la necesidad del servicio lo amerite y siguiendo las directrices del Alcalde Municipal.
- Organizar, dirigir y coordinar los servicios de conserje.
- Organizar y manejar el sistema de archivo de personal.
- Coordinar la expedición y reconocimiento de las prestaciones económicas a que tengan derecho los funcionarios al servicio del municipio.
- Estudiar el proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con diferentes divisiones y secretarías de dependencias de la administración municipal.
- Determinar las necesidades de adiestramiento y capacitación del personal vinculado a la administración.
- Auspiciar y programar actividades culturales y de bienestar social para los empleados del municipio.
- Elaborar los proyectos de decretos, y/o resoluciones de nombramiento de los empleados y las respectivas actas de posesión.

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría
Caldas

- Expedir constancias o certificados sobre tiempos de servicios y las que tengan que ver con el personal del municipio.
- Elaborar mensualmente y/o quincenalmente la nómina de los empleados.
- Tramitar, conservar y archivar los documentos de todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público con la administración municipal en formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignaran la información completa que en ella se solicita, en los términos del artículo 1 de la Ley 190/95.
- Asesorar al alcalde en el estudio de creación de nuevos cargos y en lo relacionado con clasificación, nomenclatura, remuneración, reglamento interno de trabajo, estatuto de personal, manual de funciones y requisitos, asignaciones civiles entre otras, y promover el conocimiento de los mismos entre los empleados.
- Realizar la coordinación y seguimiento a las evaluaciones de desempeño que deben surtir para los empleados de carrera y en provisionalidad del Municipio de Villamaría.
- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito, el empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;
- Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección;
- Rendición de cuentas al interior de la entidad: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
- Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la entidad, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones
- Asignar y comunicar responsabilidades a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo dentro del marco de sus funciones.
- Garantizar la consulta y participación de los trabajadores en la identificación de los peligros y control de los riesgos, así como la participación a través del comité o vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en SST y cronograma.
- Garantizar la supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluar por lo menos una vez al año la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- Implementar los correctivos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.
- Garantizar la disponibilidad de personal competente para liderar y controlar el desarrollo de la seguridad y salud en el trabajo.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Municipio

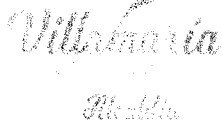
- Garantizar un programa de inducción y entrenamiento para los trabajadores que ingresen a la entidad, independientemente de su forma de contratación y vinculación.
- Garantizar un programa de capacitación acorde con las necesidades específicas detectadas en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Garantizar información oportuna sobre la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y canales de comunicación que permitan recolectar información manifestada por los trabajadores.
- Realizar y ejecutar el plan de auditorías en salud ocupacional, mínimo una vez al año.
- Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.
- Promover la comprensión y aplicación práctica de la política en los trabajadores, contratistas y partes interesadas.
- Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
- Participar en las inspecciones de seguridad.
- Los demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de la división.
- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.
- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la entidad en la implementación del SG-SST.
- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.
- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.
- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.
- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.
- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST".
- Conocer y dar aplicación a la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de la salud de los empleados y funcionarios del Municipio de Villamaría.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir y hacer las normas de seguridad e higiene propias de la entidad.
- Promover la participación en la prevención de riesgos laborales, mediante las actividades que se realicen en la empresa.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Informar las condiciones de riesgo detectadas al Alcalde Municipal para tomar los correctivos necesarios.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente, ante la administradora de Riesgos Laborales.
- Realizar la revisión del programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, el cual debe ser examinado mínimo una (1) vez al año.
- Promover la creación y organización del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su inclusión para participar y conocer los cambios generados en la gestión documental
- Participar en la planificación de las auditorías internas del sistema de gestión con la alta dirección y el Consejo de Gobierno.
- Proponer al Alcalde Municipal, las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores.
- Analizar las causas de accidentes y enfermedades en el trabajo dentro de la entidad.
- Visitar periódicamente las distintas dependencias para analizar factores de riesgo que puedan causar accidentes y enfermedades de origen laboral.
- Analizar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad en el trabajo, para adoptar medidas correctivas pertinentes de ser necesario.
- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos y planes de acción implementados.
- Presentar a al Alcalde Municipal y al Consejo de Gobierno, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.
- Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas.
- Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes,
- Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables.
- Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas.

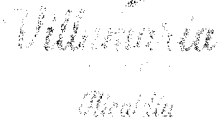
Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

[Handwritten signatures and initials]



C. Con respecto a la División de Archivo.

Objetivos: Velar por la guardia y conservación de los documentos que expida y reciba el municipio a través de sus secretarías, divisiones o dependencias.

Funciones:

- Llevar el archivo municipal debidamente clasificado por secretarías de manera consecutiva y cronológica
- Expedir fotocopias y/o certificar la existencia y autenticidad de los documentos que se encuentren en el archivo;
- Solicitar a cada secretaría, división o dependencia dentro de los veinte (20) días del mes de enero de cada año, el envío de todos los actos administrativos que hayan expedido, tramitado o recibido, así como de toda la documentación recibida, debidamente clasificada;
- Tramitar la encuadernación o empaste de todos los documentos que lleguen a la división de archivo;
- Tomar las medidas necesarias para la guarda y conservación del archivo;
- Elaborar los modelos o documentos necesarios para llevar las entradas y salidas de documentos y solicitudes;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Dar aplicación a las normas en materia de Archivo en especial la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo), así como las de sus Decretos Reglamentarios, y demás actos administrativos expedidos por el Gobierno Nacional que regulen la materia.

D. Con respecto a la División de correspondencia, información y atención al usuario (SIAU)

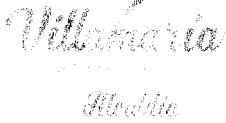
Objetivos: Asesorar al Municipio respecto trámite para resolver las quejas, reclamos, peticiones y atención que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Funciones:

- Recibir, recopilar, clasificar y distribuir al Despacho del Alcalde, o a la Secretaría, División, Oficina o dependencia competente las peticiones, quejas o reclamos, para que les den el trámite correspondiente.
- Llevar la base de datos y hacer el seguimiento a los derechos de petición, las quejas o reclamos que se presenten en la entidad, delimitando el tiempo que tienen para ser respondidos, y realizando las advertencias correspondientes al funcionario correspondiente sobre su vencimiento, cuando sea el caso.
- Recibir, recopilar, clasificar y distribuir al Despacho del Alcalde, o a la Secretaría, División, Oficina o dependencia competente la correspondencia recibida en la entidad para su trámite pertinente.
- Brindar atención y orientación a los usuarios sobre las dependencias donde deben resolverse los asuntos que pretenden formular, de manera oportuna.
- Realizar las labores de envío de correspondencia interna y externa que se deban enviar desde la entidad.
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones,
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Generar archivo de gestión documental, cronológicamente mes a mes en carpeta separada, donde se encuentre la evidencia de las respuestas generadas por los funcionarios de la entidad, respecto de las peticiones, quejas y/o reclamos.
- Diseñar un sistema de alertas para las quejas, peticiones y /o reclamos, como medida preventiva que evite silencios administrativos y uso de mecanismos como la tutela para la resolución por vía Judicial de omisión a la contestación a los derechos de petición.
- Realizar seguimiento periódico a los compromisos que se generen en respuestas a derechos de petición, quejas y reclamos, para poner en conocimiento al alcalde de las medidas que deba tomar, para generar satisfacción social.

E. Con respecto a la División de Prensa y Comunicaciones.

Objetivos: Coordinar bajo la dirección de la secretaria las relaciones entre el municipio y los medios de comunicación difundiendo entre ellos las informaciones oficiales del municipio.

Funciones:

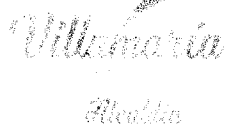
- Coordinar las relaciones entre el municipio y los medios de comunicación;
- Asesorar al Alcalde con todo lo referente a la imagen institucional y actividades de divulgación;
- Diseñar esquemas según el género de información para los diferentes medios;
- Elaborar periódicamente boletines y servicios informativos;

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Seleccionar datos de información de interés y hacerlos conocer al interior de la alcaldía;
- Recopilar el material difundido por los diferentes medios de comunicación, tanto en el campo de la información como el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente y la actualización de la información con la página web de la alcaldía.
- Remitir a las Secretarías competentes las informaciones periodísticas sobre hechos que ameriten la intervención del Alcalde y/o sus Secretarios de Despacho o funcionarios;
- Participar en las acciones conducentes a proyectar la imagen corporativa del municipio;
- Coordinar las actividades de protocolo donde se represente a la administración municipal;
- Coordinar y aplicar mecanismos de control interno para evaluar el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia y efectuar los correctivos correspondientes;
- Recopilación de información institucional de interés para la comunidad, para ser publicada en la página web de la entidad de conformidad con los lineamientos de gobierno en línea.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

F. Con respecto a la División de Gestión de Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde.

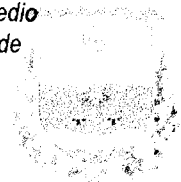
- Formular propuestas normativas y de acción para la modernización, la transparencia de la gestión pública y demás temas materia de su competencia.
- Coordinar y hacer sugerencias con respecto a la continuación del proceso de modernización del Municipio, formulando propuestas de acción para la modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar sistemas de monitoreo y evaluación de los procesos Administrativos y de Gestión Pública del Municipio, de consuno con la Oficina de Control Interno.
- Desarrollar y supervisar el sistema de evaluación de desempeño institucional de los empleados y funcionarios públicos del Municipio, en conjunto con la División de Talento Humano, Salud Ocupacional y Bienestar del Empleado de la Secretaría de Gobierno.
- Coordinar y llevar el registro de consecutivos de los diferentes Actos que expida el Alcalde Municipal.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de inversión en materia de modernización institucional que requieran el Municipio de Villamaría.
- Coordinar los procesos de desconcentración y descentralización de la Administración Municipal.
- Formular Convenios de Gestión Pública con diferentes entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Asesorar al Despacho del Alcalde en materia de simplificación administrativa y evaluación de permanente de los procesos de simplificación administrativa al interior de la entidad.
- Hacer seguimiento a los Derechos de Petición que sean elevados al Despacho del Alcalde, y que por delegación y competencia funcional o de materia, deban ser resueltos por los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Asesores, Divisiones o Dependencias de la Administración Central del Municipio de Villamaría.
- Detectar los casos de duplicidad de funciones o de procedimientos administrativos en las distintas Secretarías, Divisiones, Oficinas o dependencias de la Administración Municipal, y proponer las medidas necesarias para su corrección.
- Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de Acuerdo y proyectos normativos que el Despacho del Alcalde someta a su consideración. Dicha opinión versará respecto de las competencias asignadas a la División de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde.
- Emitir opinión técnica con relación a toda propuesta para la creación, modificación, escisión, supresión, modificación, fusión o eliminación de dependencias, secretarías, divisiones u oficinas, o entidades públicas descentralizados del nivel Municipal..
- Proponer proyectos de Acuerdo o de Decreto en materia de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales.

G. Con respecto a la División de Proyectos Especiales.

- Coordinar los programas y proyectos bandera de la Administración Municipal
- Liderar, gestionar y articular las dependencias que estén involucradas en los programas y proyectos bandera de la Administración Municipal, con el fin de centralizar los procesos de dichos proyectos y programas.
- Proponer y definir nuevos programas y proyectos especiales de conformidad con el programas de gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ADICIÓN ESE e INSÉRTESE un literal H al artículo 5° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, donde se designarán las Funciones de la División de Almacén General a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Villamaría y que tendrá el siguiente tenor:

H. Con relación a la División de Almacén General

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

[Handwritten signature]

[Handwritten initials MP]

[Handwritten signature]

Objetivos: Coordinar con el Despacho del Alcalde, demás Secretarías y Divisiones la elaboración del plan de compras; así como almacenar y conservar las materias primas, materiales, bienes y demás elementos requeridos para el funcionamiento del municipio, elementos entregados bajo custodia y administración por el manejo del Kárdex y Archivo de Almacén.

Funciones:

- Diseñar esquemas para la calificación y elaboración anual del plan de compras.
- Organizar y actualizar el registro de proveedores y legajo de antecedentes de los mismos.
- Consolidar los pedidos de compras frecuentes, tipificando dichos bienes de uso o consumo y preparando con el concurso de los responsables de las dependencias requirentes sus especificaciones técnicas; de manera de proceder a su provisión en cantidad, calidad y precio conveniente, posibilitando el mayor concurso de ofertas.
- Recibir y gestionar los pedidos extraordinarios o urgentes al margen de aquellos.
- Organizar y mantener un depósito para los suministros que deba recibir, distribuir o mantener como reserva.
- Recibir el/os materiales cuya adquisición tramitó la Oficina hasta su destino final, resultando responsable por el visto bueno de lo recepcionando o reclamando las correspondientes conformidades.
- Llevar el archivo documental de las gestiones de compra.
- Expedir las órdenes de compra.
- Controlar el cumplimiento de las adjudicaciones.
- Gestionar la devolución de las garantías, cuando proceda dicha diligencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto de gastos de la Municipalidad.
- Clasificar las mercancías que entran y salen del almacén aplicando para ello las disposiciones legales que señale constitución y las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, los decretos o las órdenes del alcalde.
- Velar por el cuidado y conservación de los bienes ubicados en el almacén.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

ARTICULO QUINTO: ADICIÓNASE e INSÉRTESE un literal F al artículo 6° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, donde se designarán las Funciones de la División de Gestión Cultural a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Villamaría y el cual quedará así:

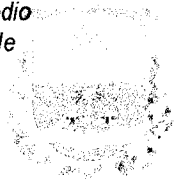
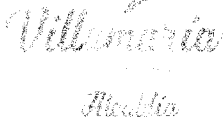
A. Con relación a la División de Turismo y Ecoturismo.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaria-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Objetivo: Establecer el conjunto de actividades tendientes a mostrar los sitios de interés turísticos y recreacional del municipio.

Funciones:

- Elaborar una base de datos con los sitios de cultural del municipio.
- Propender por la conservación de los sitios de interés cultural.
- Realzar las gestiones necesarias ante las diversas entidades públicas y privadas para la realización de proyectos culturales.
- Coordinar planes artísticos y culturales y/o gestionar los Convenios ante la Casa de la Cultura del Municipio de Villamaría, y diversas entidades que tengan por objeto el desarrollo de programas y proyectos artísticos y culturales para desarrollar en el municipio.
- Divulgar los sitios de cultural del Municipio.
- Gestionar con entidades públicas o privadas el desarrollo de los sitios de interés cultural y la promoción de las actividades artísticas y culturales dentro del Municipio de Villamaría.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus Funciones.
- Diagnosticar, diseñar y elaborar planes, programas y proyectos, orientados al fomento del arte y cultura municipal.
- Preparar y ejecutar planes sectoriales y programas de desarrollo artístico y cultural para el Municipio.
- Organizar, coordinar y realizar eventos, reuniones, festividades de interés Cultural para el Municipio.
- Fomentar el desarrollo de las actividades artísticas, apoyando especialmente los grupos de arte del Municipio de Villamaría.
- Planear, promover, desarrollar y coordinar acciones, programadas y actividades tendientes a preservar el patrimonio cultural, material e inmaterial del Municipio, involucrando entidades particulares y estatales.
- En coordinación con los centros educativos municipales, promover la concientización de los educandos sobre la preservación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Villamaría.
- Realizar gestiones y propender por el Desarrollo de la Banda Sinfónica del Municipio de Villamaría.
- Realizar gestiones y propender por el Desarrollo de los grupos artísticos y culturales del Municipio.
- Planear y desarrollar programas y actividades que permitan el fomento de la cultura ciudadana y sus diversas expresiones culturales.
- Generar y ejecutar procesos para la protección, difusión y buen uso del Patrimonio Cultural Villamaría.
- Ordenar técnicamente, proteger y mantener el Archivo Histórico del Municipio de Villamaría.
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban que tengan que ver con la División.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- La demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEXTO: MODIFÍQUESE el literal K del artículo 7° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, el cual quedará así:

K. Con relación a la División Estadística y SISBEN:

Objetivo: Cumplir el mandato constitucional sobre la focalización del gasto social a la población más pobre y vulnerable con necesidades básicas insatisfechas, Manejar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales Beneficiarios, (SISBEN) brindando de manera eficiente una óptima información y atención a las personas y entidades que la requieran en el momento preciso, atender quejas y reclamos de las comunidades con respecto al SISBEN, para mejorar la atención y servicio. Efectuar el censo a personas que no fueron censadas por no haber estado en su vereda cuando se realizó y concientizar a los vinculados del Sistema de Selección de Beneficiarios, (SISBEN).

- Hacer la depuración y actualización de la base de datos para que no tengan inconvenientes en el momento de recibir sus beneficios.
- Efectuar el censo a personas que no fueron censadas por no haber estado en su vereda cuando se realizó.
- Liderar la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar.
- Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN de acuerdo al programa emitido por el DNP.
- Identificar inclusiones o exclusiones indebidas de población, dando la solución respectiva.
- Identificar los posibles beneficiarios de subsidios y programas sociales en el municipio de Villamaría, de acuerdo a la base de datos del SISBEN.
- Administrar, operar y actualizar el SISBEN de acuerdo a las directrices del DNP.
- Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico del SISBEN que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
- Liderar el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia.
- Elaborar el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida.
- Presentar los informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones y gestión de la oficina de SISBEN de acuerdo a las instrucciones impartidas por el DNP.
- Adelantar con base en los Censos y datos obtenidos las estadísticas necesarias para actualizar la Información con base en los programas y proyectos del SISBEN, bajo las metodologías establecidas.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Abadía

ARTÍCULO SÉPTIMO: ADICIÓNENSE e INSÉRTENSE sendos literales H e I al artículo 9° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, donde se asignan funciones a la División de Atención al Adulto Mayor y División de Más Familias en Acción, al siguiente tenor :

H. Con relación a la División de Atención al Adulto Mayor:

- Realizar el Censo y caracterización de Población Adulto mayor y realizar la depuración de la información para revisar el listado de beneficiarios del Programa Colombia Mayor, en el Municipio de Villamaría.
- Adelantar programas y proyectos para propender por los derechos de los Adultos mayores que se encuentran en condición de vulnerabilidad dentro del Municipio de Villamaría.
- Promover políticas públicas y programas en pro de los adultos mayores del Municipio de Villamaría.
- Promover la suscripción de Convenios de Interés Públicos con los Hogares de Ancianos del Municipio de Villamaría, para el cuidado de adultos mayores de escasos recursos que no tienen vivienda ni alimentación, y que se encuentran en notoria situación de indefensión y vulnerabilidad.
- Coordinar la operación de los Centros Día en el Municipio de Villamaría.
- Realizar las gestiones necesarias para la implementación, desarrollo y operación del programa de "Colombia Mayor" en el Municipio de Villamaría
- Adelantar actividades lúdicas, recreativas, deportivas con la población adulto mayor del Municipio de Villamaría, para su bienestar integral.
- Coordinar el programa Nacional "Más Familias en Acción" en el Municipio de Villamaría.

I. Con relación a la División de "Más Familias en Acción".

- Coordinar el Programa "Más Familias en Acción" en el Municipio de Villamaría.
- Realizar las Funciones de Enlace Municipal ante el Departamento para la Prosperidad Social-DPS, para la gestión de los respectivos Convenios y coordinación de los procesos y procedimientos respectivos para el desarrollo, implementación y operación del Programas Nacional "Más Familias en Acción" en el Municipio de Villamaría.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza de la División.

ARTÍCULO OCTAVO: MODIFÍQUESE el Artículo 8° del Decreto Municipal número 087 de Diciembre 28 de 2015, el cual quedará así:

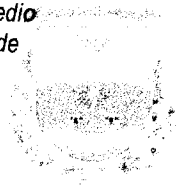
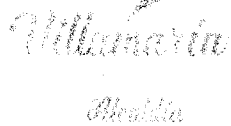
"ARTÍCULO 8°: De la Dirección Local de Salud:

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Objetivo: Dirigir y conducir la salud en la jurisdicción del municipio, así como ejecutar la política sectorial de salud en el marco de la aplicación de las leyes y reglamentos sobre descentralización y seguridad social en salud.

A. Son funciones de la Dirección Local de Salud:

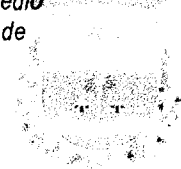
- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud en lo correspondiente al territorio local.
- Programar para el municipio la distribución de los recursos para el sector salud.
- Contribuir a la formulación, adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales o del municipio, correspondiente, según el caso.
- Estimular la participación comunitaria en los términos señalados por la ley y en las disposiciones que se adopten en el ejercicio de las facultades de que trata el artículo 1º de la ley 10 de 1990.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas trazadas por el Ministerio de la Protección Social (o Ministerio de Salud).
- Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control a la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio y a las demás instituciones que prestan servicios de salud, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
- 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.
- Dirigir y conducir la salud en el territorio del municipio de Villamaría, así como de ejecutar la política sectorial de salud en el marco de la aplicación de las leyes y reglamentos sobre descentralización y seguridad social en salud - Leyes 10 de 1990, Ley 715 de 2001 y 100 de 1993.
- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- 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.
- Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
- Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control a la Empresa Social del Estado, Hospital San Antonio.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



Sistema Obligatorio De Garantía De Calidad En Salud

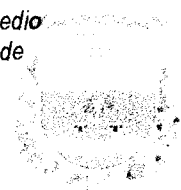
- Desarrollar mecanismos sistemáticos y continuos de evaluación y mejoramiento de la calidad prestando atención respecto de la calidad esperada de la atención de salud que reciben los usuarios.
- Velar por la calidad de la atención de los servicios de salud a los usuarios de manera individual y colectiva de manera accesible y equitativa, a través de un nivel profesional óptimo, teniendo en cuenta el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el propósito de lograr la adhesión y satisfacción de dichos usuarios.
- Brindar asistencia técnica para implementar la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la
- Atención de Salud a los Prestadores de Servicios de Salud del municipio de Villamaría.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la división.

Servicio De Atención A La Comunidad (SAC)

- Apoyar a la oficina de desarrollo social y salud en la atención al usuario con inquietudes frente a la atención en salud.
- Orientar al usuario frente a los diferentes programas en salud que se llevan a cabo en el municipio.
- Diligenciar los formatos de PQR de la comunidad.
- Consolidar las inquietudes y llevar una base de datos a las soluciones que deben darse a las mismas.
- Revisar los buzones de sugerencias ubicados en las IPS del municipio
- Orientar a las comunidades urbanas y rurales en temas relacionados con la atención en salud
- Motivar la participación de la comunidad en los comités de participación comunitaria en salud (COPACO).
- Desarrollar procesos participativos que conlleven al planteamiento de planes de acción.
- Apoyar a las comunidades en la solución de problemáticas en atención en salud.
- Las demás que le sean asignadas por la ley, los decretos reglamentarios, ordenanzas, acuerdos, o resoluciones emitidas por autoridad competente, y que tengan que ver con la naturaleza de la División.

B. Funciones de la División de aseguramiento.

- 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.



- 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.
- Garantizar los servicios de salud y las acciones de promoción y prevención a las personas más pobres y vulnerables identificadas por el sistema de selección de beneficiados, SISBEN de los niveles 1, 2 y 3 a través de la contratación con las empresas administradoras del régimen subsidiado autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
- Asesorar para la financiación y cofinanciación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y controlar la ejecución eficientemente los recursos destinado a tal fin;
- Identificar a la población pobre y vulnerable en la jurisdicción municipal y seleccionar a los beneficiarios de régimen subsidiado, atendido las disposiciones que regulan la materia;
- Llevar una base de datos respecto de la población pobre y vulnerable de la jurisdicción;
- Promover en la 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
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- Crear condiciones que garanticen la afiliación de la población a los diferentes regímenes del sistema general de seguridad social en salud y vigilar el acceso de esta a los servicios de salud;
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

C. Funciones de la División de salud pública

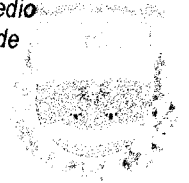
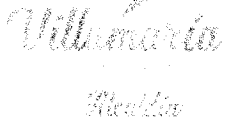
- Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
- Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
- Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
- Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.
- Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; La recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"



- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospital, , albergues, guarderías, Asilos, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
- 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 Atención Básica Municipal.
- Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el ámbito territorial.
- Vigilar y controlar en la jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de la materia prima para el consumo animal que represente riesgo para la salud humana.
- Vigilar las condiciones ambientales que afecten la salud y el bienestar de la población generadas por un ruido, tenencia de animales domésticos
- Vigilar en la jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas, así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
- Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- Ejercer vigilancia y control sanitario en la jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan genera riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, guarderías, centros de protección al anciano, piscinas, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abastos públicos y plantas de sacrificio de animales entre otros.
- Cumplir y hacer cumplir en la jurisdicción las normas de orden sanitario previas en la ley 9 de 1979 y sus decretos reglamentarios o las que modifiquen, adiciones o sustituyan y toda la normatividad existente en materia de salud pública.
- Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Crear condiciones que garanticen la afiliación de la población a los regímenes del sistema general de seguridad social en salud y vigilar el acceso de esta a los servicios de salud.
- Llevar el archivo de todos los actos administrativos que se expidan y documentos que se reciban.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

D. Fondo Local de Salud

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaria-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaria-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

Villamaría

Caldas

Objetivo: Conforme la resolución 3042 de 2007, el fondo local de salud tiene por objeto determinar la organización, funcionamiento, estructura, administración y manejo de los fondos de salud el municipios, y fijar las condiciones de la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos de los fondos de salud, de conformidad con el literal b) del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007, la cual será de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades territoriales.

- Garantizar la administración y utilización de los recursos destinados a la salud de conformidad con las competencias establecidas por la ley para las entidades territoriales en el sector salud.
- Apoyar la programación y elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo de Salud para su incorporación en el de la entidad territorial, en coordinación con las dependencias señaladas en la ley y en el marco de lo establecido en el régimen presupuestal de la respectiva entidad territorial, articulándolo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- Preparar y presentar para la aprobación de la autoridad competente, o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del fondo.
- Supervisar y vigilar el pago de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
- Supervisar y controlar el recaudo de los recursos locales que tienen que tienen destinación específica para salud.
- Administrar el fondo local de salud en coordinación con la secretaria de hacienda y asignar sus recursos en atención a la cantidad, calidad y costo de los servicios programados
- 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.
- Las demás relacionadas con la adecuada, oportuna y eficiente utilización de los recursos del sector salud administrados por la entidad territorial y con el funcionamiento del fondo de salud, conforme al objeto para el cual fue creado."

ARTÍCULO NOVENO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y COMPLASE

Dado en Villamaría - Caldas - a los treinta y un (31) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017).


JUAN ALEJANDRO HOLGUÍN ZULUAGA
Alcalde Municipal
Villamaría – Caldas

Proyectó: Jhonatan Stiven Tamayo Ortiz
Asesor de Gestión Pública y Asuntos del Despacho del Alcalde
Revisó: José Fernando Trujillo Gutiérrez
Asesor Jurídico

Palacio Municipal, Carrera 4 Calle 9 Esquina Piso 2. Teléfono: 8771590

Página Web: www.villamaría-caldas.gov.co

E-mail: juridica@villamaría-caldas.gov.co - notificacionjudicial@villamaría-caldas.gov.co

"AVANZAMOS PARA VIVIR MEJOR"

