



## **ALCALDÍA MUNICIPAL DE QUIBDÓ**

**DECRETO NÚMER 0470 DE 2013**

**(27 de diciembre de 2013)**

*"Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"*

### **LA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ**

*"en ejercicio de las autorizaciones pro t mpore otorgadas por el Acuerdo Municipal 028 de 2013, y de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las del artículo 311 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 617 de 2000, 909 de 2004, 1551 de 2012, el Decreto Ley 1333 de 1986 Código del Régimen Municipal, el Decreto Ley 19 de 2012, y*

### **CONSIDERANDO**

Que en virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, así como crear, a iniciativa de la Alcaldesa o Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

Que por expresa disposición del parágrafo del artículo 2  de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan, entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.

Que de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2o de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de adoptar la estructura

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que de conformidad con lo dispuesto en los numeral 3° del Artículo 313 de la Carta Política, las leyes 136 de 1994, 617 de 2000, 1551 de 2012 y el Decreto 1333, Código de Régimen, el Concejo de Quibdó expidió el Acuerdo 028 de 2013, "Por el cual se conceden facultades protémptore a la Alcaldesa del Municipio de Quibdó Chocó para modernizar la Administración Municipal y sus entidades Descentralizadas y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 2° del mencionado Acuerdo dispuso que con base en las autorizaciones concedidas, la Alcaldesa Municipal, entre otras podrá reformar la estructura, así como la integración de los diferentes sectores administrativos, para lo cual puede reasignar funciones y competencias orgánicas.

Que mediante el Acuerdo 005 de 2009, el H. Concejo Municipal estableció la Estructura Administrativa de la Alcaldía de Quibdó.

Que según lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes."

Que según dispone el artículo 3o del Acuerdo 028 de 2013, las facultades conferidas a la Alcaldesa serán ejercidas, con el propósito de conseguir los objetivos de: modernizar la organización y funcionamiento de la Administración municipal; distribuir adecuadamente las competencias y funciones entre los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal para evitar duplicidades y vacíos de responsabilidad; revisar y adoptar un sistema de coordinación y articulación que facilite una gestión eficiente, eficaz y efectiva en los diferentes frentes estratégicos, misionales y administrativos del Municipio; revisar y actualizar las reglas de la organización, la gestión y las funciones administrativas; armonizar la organización administrativa del Municipio con las disposiciones constitucionales y legales; promover la integración y el desarrollo del Municipio con los demás entes territoriales y con el nivel Nacional; y optimizar el servicio a la ciudadanía.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 4° del Acuerdo 028 de 2013 y en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP adelantó el correspondiente Estudio Técnico, de conformidad con la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la misma ESAP en la Guía de Modernización de las Entidades Públicas.

Que mediante el decreto 0779 de 2013, se integró el Comité de Modernización de la Gestión Pública, que tuvo a su cargo la planeación, diseño y ejecución del proceso de modernización.

Que en virtud de las facultades concedidas, la Alcaldesa del Municipio adoptó mediante Decreto con fuerza de Acuerdo, el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**DECRETA**

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

## CAPÍTULO I OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Decreto determina la Estructura de la Administración del Municipio de Quibdó y las funciones de sus dependencias, integra los sectores administrativos y reasigna funciones y competencias.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Decreto se aplica a los organismos y las dependencias del nivel central de la Administración Municipal y a las entidades descentralizadas, a los servidores públicos que tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

## CAPITULO II ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 3. Estructura Municipal.** La Estructura de la Administración Pública del Municipio de Quibdó, estará conformada así:

### I. NIVEL CENTRAL

#### 1. DESPACHO DE LA ALCALDESA O ALCALDE

1.1. Oficina de Comunicaciones

#### 2. OFICINAS ASESORAS

2.1. Oficina Jurídica

2.2. Oficina de Control Interno

2.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

#### 3. CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL

#### 4. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

4.1. Consejo Municipal de Política Económica y Social –COMPES

4.2. Consejo Superior Municipal de Política Fiscal –COMFIS

4.3. Consejo Territorial de Planeación

#### 5. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

- 5.1. Comité Municipal de Desarrollo Administrativo
- 5.2. Comisión de Personal
- 5.3. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno

## **6. SECRETARIAS ESTRATÉGICAS**

- 6.1. Secretaría de Planeación

## **7. SECRETARIAS DE APOYO**

- 7.1. Secretaria General
- 7.2. Secretaria de Hacienda

## **8. SECRETARIAS MISIONALES**

- 8.1. Secretaria de Gobierno
- 8.2. Secretaria de Deporte, Recreación y Cultura
- 8.3. Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad
- 8.4. Secretaria de Inclusión y Cohesión Social
- 8.5. Secretaria de Educación
- 8.6. Secretaria de Salud
- 8.7. Secretaria de Medio Ambiente y Biodiversidad
- 8.8. Secretaria de Movilidad
- 8.9. Secretaría de Infraestructura
- 8.10. Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

## **II. NIVEL DESCENTRALIZADO**

### **1. ENTIDADES VINCULADAS**

- 1.1. Hospital Local "Ismael Roldán Valencia", E.S.E.
- 1.2. Expreso Chocó S.A.

## **CAPITULO III SECTORES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 4. Sectores Administrativos.** La Administración Pública del Municipio de Quibdó contará con los siguientes Sectores Administrativos:

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

## **1. SECTOR GESTIÓN PÚBLICA**

- 1.1. Secretaría de Hacienda
- 1.2. Secretaría General
- 1.3. Secretaría de Gobierno

## **2. SECTOR GESTIÓN SOCIAL**

- 2.1. Secretaría de Educación
- 2.2. Secretaría de Salud
  - 2.2.1.1. Hospital "Ismael Roldán Valencia", ESE
- 2.3. Secretaría de Inclusión y Cohesión Social
- 2.4. Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad
- 2.5. Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura

## **3. SECTOR GESTIÓN HÁBITAT**

- 3.1. Secretaría de Planeación
- 3.2. Secretaría de Movilidad
  - 3.2.1.1. Expreso Chocó, S.A:
- 3.3. Secretaría de Infraestructura

## **4. SECTOR GESTIÓN ECONOMÍA VERDE**

- 4.1. Secretaría de Medio Ambiente y Biodiversidad
- 4.2. Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad

**Artículo 5. Coordinación Sectorial.** De conformidad con el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Quibdó, la orientación del ejercicio de las funciones a cargo de los organismos o dependencias del nivel central o entidades descentralizadas que conforman un Sector Administrativo estará a cargo de una de las secretarías de Despacho que lo integran, según lo determine de la Alcaldesa o Alcalde.

## **CAPITULO IV DESPACHO DEL ALCALDE O ALCALDESA**

**Artículo 6. Despacho de la Alcaldesa o Alcalde.** El Despacho de la Alcaldesa o Alcalde es una dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Parágrafo.** La Alcaldesa o Alcalde podrá organizar Gerencias o Consejerías, para los asuntos que demande, según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental, para adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de las diversas dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.

**Artículo 7. Organización Interna del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde.** La organización interna del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde de Quibdó, será la siguiente:

1. Oficina Comunicaciones

**Artículo 8. Oficina de Comunicaciones.** La Oficina de Comunicaciones es una dependencia del Nivel Central que tendrá como objeto definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo de la Administración Municipal,

**Artículo 9. Funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones.** Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Definir la Política Integral de Comunicaciones.
2. Formular y desarrollar el Plan Estratégico de Comunicaciones para la Alcaldía de Quibdó.
3. Definir los Planes Operativos de Comunicación.
4. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
5. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
6. Direccionar el proceso editorial y de imagen corporativa del Municipio de Quibdó.
7. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
8. Direccionar las acciones de prensa del Municipio de Quibdó y las relaciones con los medios de comunicación.
9. Coordinar el acompañamiento en los referente a la rendición de cuentas a la ciudadanía con los Secretarios de Despacho y los medios de comunicación del municipio de Quibdó y la publicación del material donde se muestre la gestión de la alcaldesa o alcalde
10. Asesorar a los Consejos y Comités Superiores de la Administración Municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de Comunicación.
11. Coordinar el funcionamiento de los Comités de articulación para la gestión de comunicaciones de la Administración.
12. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 10. Oficinas Asesoras.** Las Oficinas Asesoras son dependencias de la Administración Municipal que tienen por objeto cumplir funciones especializadas asesorando, asistiendo, aconsejando y definiendo procedimientos en áreas específicas a

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

la Alcaldesa o Alcalde y sus colaboradores, Secretarías y entidades del nivel descentralizado.

**Artículo 11. Oficina Jurídica.** La Oficina Jurídica es una dependencia del Nivel Central que tiene como objeto asesorar a la Alcaldesa o Alcalde, a las Secretarías de Despacho y a las entidades del Nivel Descentralizado, para efecto de la defensa jurídica del Municipio, la unificación de criterios de interpretación de la normativa vigente, el cobro jurídico y la revisión y validación de las regulaciones, reglamentaciones y actos administrativos que deba expedir la Alcaldía.

**Artículo 12. Funciones de la Oficina Jurídica.** Son funciones de la Oficina de Jurídica, las siguientes:

1. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.
2. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal.
3. Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y descentralizada.
4. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.
5. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
6. Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio de Quibdó, sus habitantes y a la Administración Central.
7. Diseñar estrategias que permiten la defensa del patrimonio público.
8. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
9. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del Municipio de Quibdó.
10. Direccionar la aplicación del modelo de gerencia jurídica pública en el Municipio de Quibdó.
11. Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
12. Promover el mejoramiento y posicionamiento del Sistema de Información Jurídico.
13. Administrar y orientar las actuaciones de todas las dependencias municipales y unidades jurídicas del Municipio de Quibdó.
14. Direccionar y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal
15. Direccionar el Comité de Conciliación Institucional del Municipio de Quibdó acorde con las normas vigentes.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

17. Representar a la entidad en los estrados judiciales.
18. Evaluar la contratación de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos del manual de contratación
19. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 13. Oficina de Control Interno.** La Oficina de Control Interno es una dependencia del Nivel Central cuyo objeto es la medición y evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal, así como de los mecanismos de control que competen a las diferentes autoridades y servidores, con el propósito de garantizar la mejora continua de la gestión, el fortalecimiento del cuidado de lo público y la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión, conforme a lo previsto en el artículos 209 y 269 de la Constitución Política y en la Ley 87 de 1993 y sus reglamentos, o las normas que las modifiquen o deroguen.

**Artículo 14. Funciones de la Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Alcaldesa o Alcalde y a la Administración Municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Establecer la relación con los entes externos de control, para realizar la rendición de informes en las fechas fijadas por los entes de control..
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad
10. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 15. Oficina de Control Interno Disciplinario.** La Oficina de Control Interno Disciplinario es una dependencia del Nivel Central, cuyo objeto es garantizar la aplicación del régimen disciplinario en el Municipio de Quibdó, de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

**Artículo 16. Funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario.** Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario en las entidades del Municipio de Quibdó de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y exfuncionarios del Municipio de Quibdó
4. Decretar y Practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la Alcaldesa o Alcalde y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
6. Participar con la Secretaría General en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos del Municipio y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las Oficinas de Control Interno Disciplinario de otras Entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u omisivas de los servidores o exservidores públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a la Alcaldesa o Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
14. Las demás que le sean asignadas que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

## CAPITULO V CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL

**Artículo 17. Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en los niveles central, descentralizado y territorial y ejercerá las funciones que le asigne la Ley y el presente Decreto. Corresponde a la Alcaldesa o Alcalde reglamentar su organización, funcionamiento y competencias.

**Parágrafo.** De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 2º del artículo 119 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 42 de la Ley 1551 de 2012, deberá convocarse al Consejo de Gobierno Municipal, al representante de las Juntas Administradoras Locales, escogido por estas entre sus presidentes, quien tendrá derecho a voz.

## CAPITULO VI CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 18. Consejo Municipal de Política Social.** El Consejo Municipal de Política Social –COMPOS es un organismo asesor del Gobierno Municipal en todos los aspectos relacionados con el desarrollo social e instancia de coordinación interinstitucional e intersectorial para la definición, concertación y evaluación de la planeación social orientada a mejorar la calidad de vida en Quibdó.

**Artículo 19. Integración del Consejo Municipal de Política Social- COMPOS.** El Consejo de Gobierno actuará como Consejo Municipal de Política Social cada vez que se reúna para cumplir las funciones de autoridad de la Planeación previstas en la ley para este organismo. El COMPOS, bajo la presidencia de la Alcaldesa o Alcalde tendrá la coordinación técnica que será designada por un servidor público del más alto nivel de la administración municipal.

**Artículo 20. Funciones del Consejo Municipal de Política Económica y Social- COMPES.** Son funciones del Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES, las siguientes.

1. Servir de organismo coordinador y señalar las orientaciones generales que deben seguir los distintos organismos, dependencias y entidades en materia social.
2. Recomendar para adopción del Gobierno Municipal, la política social que sirva de base para la elaboración de los planes y programas de desarrollo.
3. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales sectoriales y territoriales, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

4. Estudiar y definir las bases de los programas de inversión y de los gastos públicos de desarrollo sobre los cuales debe elaborarse el proyecto de presupuesto que el Gobierno presente a consideración del Consejo Municipal.
5. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 21. Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS es un organismo encargado de dirigir la Política Fiscal y coordinar el Sistema Presupuestal.

**Artículo 22. Integración del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS estará integrado por:

1. El Secretario de Hacienda, quien lo presidirá
2. El Secretario de Planeación
3. El Secretario General
4. El Secretario de Desarrollo Económico
5. Los responsables de Presupuesto, Tesorería y Renta, quienes tendrán voz, pero no voto.

La secretaría técnica del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS será ejercida por el responsable de Presupuesto.

**Artículo 23. Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Sector Público Municipal, previa su presentación al COMPES y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al COMPES.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del sector público municipal.
4. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.
5. Aprobar y modificar los montos globales del PAC del sector central del municipio.
6. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras a las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquéllas. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra incluida en el Plan de Desarrollo y en su Plan de Presupuesto Plurianual. El Secretario Ejecutivo del COMFIS, enviará a la comisión de Presupuesto una relación de las autorizaciones aprobadas por él, para estos casos.
7. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuestales.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

8. Las demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.

**Parágrafo.** La Alcaldesa o Alcalde reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. El responsable de Presupuesto Municipal ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva de este Consejo.

**Artículo 24. Consejo Territorial de Planeación.** La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO VII ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

**Artículo 25. Comité Municipal de Desarrollo Administrativo, Comisión de Personal y Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno.** El Comité Municipal de Desarrollo Administrativo, la Comisión de Personal y el Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno, tendrán la composición y funciones que determinan las normas sobre las correspondientes materias.

## CAPITULO VIII SECTOR GESTIÓN PÚBLICA

**Artículo 26. Misión del Sector Gestión Pública.** La Misión del Sector de Gestión Pública es articular las políticas administrativas de Hacienda y Gobierno del Municipio de Quibdó, con el propósito de lograr una administración pública eficaz, eficiente y efectiva.

**Artículo 27. Secretaria de Hacienda.** La Secretaría de Hacienda es una dependencia del Nivel Central, cuyo objeto es gestionar y administrar la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Quibdó, generar políticas de recaudo, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias del Municipio, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**Artículo 28. Funciones de la Secretaría de Hacienda.** Son funciones de la Secretaría de Hacienda, además de las generales que para las Secretarías de Apoyo establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Garantizar los recursos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formular y establecer políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio de Quibdó, tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, contable y de tesorería.
3. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos y limite del riesgo.
4. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

5. Direccionar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
6. Direccionar y asesorar en temas económicos, financieros y contables a Entidades Descentralizadas del Municipio de Quibdó.
7. Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
8. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de Quibdó, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
9. Planificar, programar, preparar y elaborar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
10. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
11. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
12. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
13. Realizar los análisis financieros y evaluaciones del impacto en las finanzas municipales por el efecto de la aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
14. Asesorar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.
15. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
16. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones, el debido cobro y recuperación de los recursos fiscales y financieros del Municipio de Quibdó.
17. Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Quibdó.
18. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del Plan Anualizado de Caja del Municipio de Quibdó, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
19. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de tesorería del Municipio de Quibdó.
20. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información del manejo de tesorería del Municipio de Quibdó.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
22. Realizar todas las gestiones pertinentes para la efectividad del cobro de todos los impuestos, haciendo énfasis en la fiscalización.
23. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 29. Secretaría General.** La Secretaría General es una dependencia del Nivel Central, cuyo objeto es brindar calidad y confianza a la administración municipal mediante la planeación conservación y racionalización del talento humano, los recursos físicos, materiales y tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

**Artículo 30. Funciones de la Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General, además de las generales que para las Secretarías de Apoyo establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Direccionar y controlar la gestión integral del talento y humano de los servidores públicos y jubilados del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
2. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados.
3. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.
4. Planear y desarrollar la arquitectura e infraestructura tecnológica e informática de la Alcaldía de Quibdó y sus dependencias así como su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la seguridad, investigación e innovación de la tecnología de información y las telecomunicaciones.
5. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
6. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones.
7. Direccionar, coordinar, articular y controlar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio de Quibdó.
8. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
9. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.
10. Direccionar, implementar, coordinar y controlar las políticas y los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central, de conformidad con el manual de contratación vigente.
11. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compras, supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
12. Adelantar los estudios de mercado, precios, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación.
13. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en <sup>RESPONSABILIDAD CON</sup> corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
14. Implementar planes, programas y proyectos en servicio a la ciudadanía, según norma y políticas institucionales.
15. Definir e implementar estrategia de servicio para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía: presencial, virtual y telefónico, según caracterización de la población y los trámites y servicios brindados a la ciudadanía, al igual que la desconcentración administrativa logrando la racionalización y mejoramiento de los mismos.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

16. Realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción en la prestación del servicio a la ciudadanía en los diversos canales de atención en el Municipio de Quibdó.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 31. Secretaría de Gobierno.** La Secretaría de Gobierno es una dependencia del Nivel Central cuyo objeto es fomentar y difundir la cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que contribuyan a la construcción de una comunidad pluriétnica y multicultural educada, colectiva y organizada como primer determinante de la felicidad de sus habitantes.

**Artículo 32. Funciones de la Secretaría de Gobierno.** Son funciones de la Secretaría de Gobierno, además de las generales que para las Secretarías de Apoyo establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública y la rendición de cuentas en el marco de la normatividad sobre participación ciudadana en comunas corregimientos.
2. Implementar procesos formativos en coordinación con la Secretaría de Educación y demás entidades competentes mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas, y a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo local, para la transformación de la cultura política, liderazgo y la participación democrática en comunas y corregimientos.
3. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana para garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
4. Generar zonas pedagógicas permanentes para el diálogo y la intermediación cultural.
5. Contribuir al fortalecimiento de una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
6. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
7. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
8. Proponer y ejecutar los planes anuales, estratégicos y específicos de seguridad municipal.
9. Articular, apoyar, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Quibdó.
10. Coordinar con las autoridades pertinentes el servicio de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

11. Promover acciones para la prevención y disminución del delito en el Municipio, comunas y corregimientos.
12. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y Comité de Orden Público, hacer seguimiento y evaluación a sus decisiones y presidirlo en ausencia de la Alcaldesa o Municipal.
13. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad del Municipio, comunas y corregimientos.
14. Fomentar la credibilidad institucional ante los ciudadanos.
15. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y Corregidores.
16. Apoyar los ejercicios electorales.
17. Controlar y regular el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
18. Controlar la publicidad exterior visual.
19. Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública desarrollados en el Municipio de Quibdó.
20. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Quibdó, ajustada a la normatividad vigente sobre esta materia.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
22. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

## CAPITULO IX

### SECTOR GESTIÓN SOCIAL

**Artículo 33. Misión del Sector de Gestión Social.** La misión del Sector de Gestión Social es articular las políticas sociales enfocadas a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Quibdó.

**Artículo 34. Secretaría de Educación.** La Secretaría de Educación es una dependencia del nivel Central, cuyo objeto es garantizar la prestación del servicio educativo intercultural y multilingüe mediante la evaluación, control y mejoramiento permanente de la calidad de la educación como transformadora de los procesos sociales, del desarrollo económico y de mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio de Quibdó.

**Artículo 35. Funciones de la Secretaría de Educación.** Son funciones de la Secretaría de Educación, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio educativo.
2. Velar por el cumplimiento de la Política educativa Intercultural y Multilingüe del municipio de Quibdó.
3. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector educativo.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

4. Gestionar recursos del sector público y/o privado, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
5. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles educativos en el Municipio de Quibdó, de acuerdo con el marco legal existente, en procura de lograr una educación equitativa, intercultural, multilingüe, pertinente y de alta de calidad.
6. Velar por el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral, básica y media del Municipio de Quibdó, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación.
7. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal en temas de atención integral a la Primera Infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas.
8. Promover el acceso y permanencia en la educación superior generando oportunidades de formación postsecundaria.
9. Direccionar el servicio educativo a través de los establecimientos educativos, docentes y directivos docentes, para la formación de los estudiantes en las competencias básicas, ecociudadanas –educada, colectiva y organizada- y competencias para la vida desde transición hasta la media en un grado creciente de complejidad y especialización.
10. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de desempeño de los estudiantes.
11. Diseñar e Implementar políticas y estrategias integrales de gestión del talento humano que labora en los establecimientos educativos oficiales del Municipio, generando procedimientos institucionales de naturaleza administrativa que posibiliten el óptimo desempeño social y laboral de los educadores.
12. Planear, dirigir y coordinar los procedimientos de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales y privados.
13. Administrar y coordinar los recursos logísticos y financieros del sector educativo, la planta de cargos según las necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, contribuyendo a garantizar la cobertura total y la educación obligatoria.
14. Garantizar que las actuaciones de la entidad se realicen en términos de legalidad, calidad, oportunidad y efectividad de la Secretaría de Educación.
15. Articular, Coordinar y gestionar la adecuada Infraestructura física de los ambientes educativos en sus diferentes componentes asegurando su calidad.
16. Definir las estrategias de implementación y apropiación de las TIC's en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 36. Secretaria de Salud.** La Secretaria de Salud es una dependencia del nivel central, cuyo objeto es dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio, facilitando las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad, calidad, propiciando la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 37. Funciones de la Secretaría de Salud.** Son funciones de la Secretaría de Salud, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Formular, ejecutar, evaluar y promover políticas, planes, programas y proyectos en salud y seguridad social en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar el modelo de salud local, las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Quibdó.
4. 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.
5. Promover la articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en el Municipio de Quibdó.
6. Realizar la asistencia técnica a los actores del sector salud del Municipio de Quibdó según las competencias en materia de salud y seguridad social.
7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Municipio de Quibdó.
9. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública.
11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
12. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
13. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
14. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.
15. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio.
16. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 38. Empresa Social del Estado Hospital Local Ismael Roldán Valencia.** El Hospital Local Ismael Roldán Valencia, conforme a lo previsto en el Acuerdo 16 de 1997 es una empresa social del Estado, vinculado a la Secretaría de Salud, con jurisdicción en todo el territorio municipal, que tiene por objeto la prestación del servicio de salud en primer nivel de atención, entendido como un servicio público y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, para la promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 39. Secretaría de Inclusión y Cohesión Social.** La Secretaría de Inclusión y Cohesión Social es una dependencia del nivel central cuyo objeto es liderar e implementar las políticas de reconocimiento y respeto de los derechos a las poblaciones étnicas, vulnerables, víctimas de la violencia, desplazamiento, con capacidad diferenciada y/o en pobreza extrema para la inclusión de estos en la dinámica social, económica y política del Municipio de Quibdó, garantizando que la oferta institucional sea adecuada a sus necesidades.

**Artículo 40. Funciones de la Secretaría de Inclusión y Cohesión Social.** Son funciones de la Secretaría de Inclusión y Cohesión Social, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de étnica, vulnerable, en pobreza extrema y la familia logrando su inclusión al desarrollo político, social económico y cultural.
2. Promover la formulación, ejecución y mejoramientos de planes, programas y proyectos que incluyan a la población con capacidad diferenciada en la dinámica política, social y económica del Municipio de Quibdó.
3. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a población étnica, vulnerable y en pobreza extrema.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a población étnica, vulnerable y en pobreza extrema con las demás dependencias de la administración Municipal.
5. Contribuir a la garantía de los derechos de la población Joven del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
6. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones Juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
7. Promover los derechos de los y las jóvenes del Municipio de Quibdó de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Tomar las medidas necesarias de prevención, protección, promoción y garantía de los derechos de los y las jóvenes del Municipio.
9. Propender por la implementación de la política de juventud en el Municipio.
10. Coordinar las políticas, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Municipio.
11. Asesorar a las entidades del orden municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.
12. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia.
13. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
14. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Quibdó.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

15. Impulsar y promover la participación de los grupos poblacionales a través de sus organizaciones y Juntas de Acción Comunales del Municipio, comunas y corregimientos a través de convocatorias y eventos de intercambio, socialización y rendición de cuentas.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
17. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 41. Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad.** La Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad, es una dependencia del Nivel Central cuyo objeto es contribuir a la igualdad de derechos y oportunidades, a la eliminación de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo humano, político, social, económico y cultural de las mujeres, población diversa y hombres a través del diseño, implementación, coordinación, monitoreo y asesoría de las políticas, planes y programas del Municipio de Quibdó.

**Artículo 42. Funciones de la Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad.** Son funciones de la Secretaría de la Mujer, Género y Diversidad, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Direccionar políticas públicas para la equidad e igualdad de género para las mujeres y población diversa en el Municipio de Quibdó.
2. Liderar los procesos y las acciones de coordinación e intercambio con los organismos internacionales, nacionales, regionales y locales, con las universidades públicas y privadas, y con los sectores de la sociedad civil relacionados con las políticas de mujer y géneros.
3. Gestionar y canalizar apoyo técnico, económico y las acciones provenientes de la cooperación internacional y nacional para el desarrollo de los programas y proyectos destinados a garantizar la igualdad de derecho y oportunidades para las mujeres y población diversa del municipio de Quibdó.
4. Dirigir la inclusión de presupuestos sensibles al género y la población diversa en los procesos de planeación del municipio de Quibdó.
5. Transversalizar las políticas de equidad e igualdad de género en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
6. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres y población diversa.
7. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres y población diversa del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
8. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las Mujeres y la población diversa.
9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan favorablemente el reconocimiento de las Mujeres y el posicionamiento como actrices estratégicas del desarrollo.
10. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos y equidad de género para las mujeres y población diversa en armonía con las normas vigentes.
11. Gestionar y fortalecer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

12. Promover el desarrollo integral de las Mujeres rurales y urbanas, disminuyendo las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial étnico y generacional.
13. Coordinar y articular con las entidades del nivel central y descentralizadas, públicas, privadas y sector social, procesos y acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
14. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
15. Diseñar y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género en las distintas dependencias de la Administración.
16. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 43. Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.** La Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura es una dependencia del Nivel Central cuyo objeto es fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del derecho al deporte, la recreación y la cultura como elementos transformadores y de formación integral de la comunidad.

**Artículo 44. Funciones de la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura.** Son funciones de la Secretaría de Deporte, Recreación y Cultura, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de un municipio diverso, pluriétnico y multicultural promoviendo el desarrollo de expresiones artísticas y dando estímulos a los artistas.
2. Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales
3. Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos de ciudad.
4. Apoyar la oferta y brindar asesoría al sector y a las entidades culturales para facilitar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.
5. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades, de los distintos territorios del Municipio.
6. Identificar, inventariar y promover actores y dinámicas culturales del territorio local.
7. Liderar, fomentar y coordinar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro dando cumplimiento a la política de lectura.
8. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
9. Preservar el patrimonio cultural material e inmaterial mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.
10. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
11. Diseñar, implementar, promover y evaluar los planes y proyectos recreativos y deportivos para las comunidades y corregimientos del Municipio de Quibdó, de

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

- manera concertada con los estamentos deportivos y comunitarios de la ciudad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
12. Promocionar las actividades recreativas y deportivas mediante la vinculación de organismos públicos y privados dedicados al fomento de estas formas de expresión.
  13. Elaborar e implementar programas para estimular las prácticas recreativas y el aprovechamiento de los escenarios recreativos para la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social por medio de actividades lúdicas.
  14. Impulsar la realización de eventos deportivos de carácter internacional, nacional y departamental en el territorio municipal, como mecanismo de integración de la comunidad en todos los niveles.
  15. Impulsar y apoyar las actividades relacionadas con el desarrollo del deporte de alto rendimiento entre la comunidad para la representación del Municipio en eventos nacionales e internacionales.
  16. Propender por que la práctica del deporte, la recreación, hábitos y estilo de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para la integración municipal.
  17. Orientar y expedir resoluciones de reconocimiento deportivo a clubes, fomentando su creación y funcionamiento en comunas y corregimientos.
  18. Promover la actividad física y deportiva en personas con discapacidad física y psíquica.
  19. Establecer comunicación permanente con las instituciones deportivas y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas, impulsando el deporte escolar.
  20. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura la ejecución de obras para la construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas en comunas y corregimientos del Municipio de Quibdó.
  21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
  22. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

## CAPITULO X SECTOR HÁBITAT

**Artículo 45. Misión del Sector de Hábitat.** La misión del Sector Hábitat es garantizar mediante la correcta gestión físico-espacial, un entorno habitacional que respete la dignidad humana, un espacio público a la medida del hombre, la disponibilidad de espacios de esparcimiento, recreacionales y de interacción social como componentes que educan cohesionan y organizan la ciudad, regulados por la misma comunidad.

**Artículo 46. Secretaría de Planeación.** La Secretaría de Planeación es una dependencia del nivel central, cuyo objeto es direccionar en forma estratégica el desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Municipio de Quibdó, así como disponer de instrumentos que permitan a la Administración orientar y racionalizar la acción del Municipio para la promoción del desarrollo, realizar el seguimiento y evaluación periódica efectiva a los planes, programas y proyectos que garanticen su desarrollo social, físico, económico y ambiental.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 47. Funciones de la Secretaría de Planeación.** Son funciones de la Secretaría de Planeación, además de las generales que para las Secretarías Estratégicas establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal y de ciudad, en lo social, cultural, económico, ambiental, político y territorial, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el Municipio de Quibdó y sus habitantes.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y municipal.
3. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físico-espaciales inherentes a la región.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial - POT, en armonía con los Planes Estratégicos y articulado con la planeación nacional, regional y local.
5. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales, locales e instrumentos de planificación complementaria y de gestión, de conformidad con la legislación vigente.
6. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de desarrollo y vivienda rural para la población campesina de Quibdó en lo referente a la planeación territorial y su impacto en el POT del Municipio.
7. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico de ciudad, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico de ciudad y la gestión municipal.
9. Direccionar el Sistema Integral de Gestión del Municipio y las políticas que lo desarrollan, buscando su mejoramiento continuo.
10. Direccionar el Modelo de Operación del Municipio de Quibdó, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal.
11. Implementar el Sistema de Calidad del Municipio en todos los entes del nivel central y descentralizado articulándolo con el Sistema Integral de Gestión del Municipio.
12. Definir la estructura administrativa y las funciones institucionales.
13. Gestionar y coordinar los recursos y acciones provenientes de la cooperación internacional, nacional, regional y local y de las alianzas público privadas, que permitan mejorar la capacidad de gestión de proyectos de inversión.
14. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la licencia de urbanismo o de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio de Quibdó.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

16. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Quibdó en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
17. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio de Quibdó.
18. Identificar y actualizar la red geodésica del Municipio de Quibdó y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
19. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales y administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
20. Gestionar y establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral para mantener la información correspondiente actualizada.
21. Las demás funciones que se le asignen, conforme a la naturaleza de la dependencia.

**Artículo 48. Secretaria de Movilidad.** La Secretaria de Movilidad es una dependencia del Nivel Central, cuyo objeto planificar, regular, vigilar, controlar y definir políticas con los aspectos relacionados a la actividad de tránsito y transporte multimodal de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de la ciudad, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentando la cultura ciudadana y la seguridad vial.

**Artículo 49. Funciones de la Secretaría de Movilidad.** Son funciones de la Secretaría de Movilidad, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes::

1. Direccionar y establecer políticas y planes de transporte y de movilidad multimodal.
2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial terrestre.
3. Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial terrestre.
4. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte terrestre del Municipio de Quibdó.
5. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven al mejor aprovechamiento de la malla vial terrestre del Municipio.
6. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial.
7. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte, puertos y/o depósitos.
8. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón y las personas con movilidad reducida.
9. Modernizar tecnológicamente los servicios relacionados con la movilidad, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención y servicio a los usuarios.
10. Implementar políticas en coordinación con la Secretaría de Gobierno para reducir la accidentalidad en las vías del Municipio.
11. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y la movilidad, con base en análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y geo-referenciación de la accidentalidad.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

12. Planear y ejecutar campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales.
13. Proponer planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
14. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales de manera que se asegure la cadena de custodia.
15. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial de la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
16. Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas relacionadas con el tránsito.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

**Artículo 50. Empresa de Economía Mixta, Expreso Chocó S.A.** La Empresa de Economía Mixta, Expreso Chocó S.A. creada mediante escritura de constitución N° 650 del 14 de octubre de 1980, por personas oriundas del departamento del choco. Convertida en una sociedad de economía mixta el 1 de diciembre de 1984 mediante acta 002, siendo su principal accionista el Municipio de Quibdó, se vincula a la Secretaría de Movilidad.

**Artículo 51. Secretaría de Infraestructura.** La Secretaria de Infraestructura es una dependencia del Nivel Central cuyo objetivo es posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacio público y las construcciones del Municipio de Itagüí, controlando la calidad de su ejecución, el mantenimiento de las condiciones optimas de uso y la preservación de la diversidad e integridad del ambiente para posibilitar el diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles.

**Artículo 52. Funciones de la Secretaría de Infraestructura.** Son funciones de la Secretaría de Infraestructura, además de las generales que para las Secretarías de Apoyo establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Liderar el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público.
2. Identificar, formular y gestionar proyectos de infraestructura para el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio de Quibdó.
3. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas y planes.
4. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física.
5. Orientar programas de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de Infraestructura física.
6. Garantizar calidad en la gestión técnica para la conservación y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física, edificaciones e instalaciones destinadas por el Municipio de Quibdó para el servicio público.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

7. Gestionar los planes, programas y proyectos de sostenimiento y conservación de infraestructura física en concordancia con las políticas y planes trazados.
8. Liderar la coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de los proyectos para el diseño, construcción y conservación de la infraestructura física del Municipio.
9. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras Entidades al Municipio de Quibdó.
10. Promover la participación de los particulares en proyectos de construcción, mejoramiento y/o operación de proyectos de infraestructura en el marco de la normatividad vigente de Alianzas Público Privadas –APP–.
11. Identificar proyectos de infraestructura
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
13. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

## CAPITULO XI SECTOR DE ECONOMÍA VERDE

**Artículo 53. Misión del Sector de Economía Verde.** La misión del Sector de Economía Verde es dinamizar y fomentar la producción biodiversa, la inversión eco-turística, la generación de empleo eco-sustentable y la promoción del emprendimiento cultural y de la comunidad del Municipio de Quibdó respetando las condiciones medioambientales y promoviendo su riqueza biodiversa para posicionar al Municipio como un centro mundial de biodiversidad.

**Artículo 54. Secretaría de Medio Ambiente y Biodiversidad.** La Secretaría de Medio Ambiente y Biodiversidad es una dependencia del Nivel Central, cuyo objetivo es promover y ejecutar las acciones encaminadas a conservar, preservar y recuperar los recursos naturales, renovables y no renovables, para el desarrollo rural y sostenible del Municipio de Quibdó garantizando el derecho a un ambiente sano.

**Artículo 55. Funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Biodiversidad.** Son funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Biodiversidad, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales del ámbito ambiental y los recursos naturales renovables.
2. Promover las disposiciones legales de carácter superior y las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico y la biodiversidad del municipio.
3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

4. Definir, implementar y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental de los actores.
5. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables, del ambiente y la biodiversidad del municipio de Quibdó, articulados a las políticas regionales, departamentales y nacionales.
6. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables, del ambiente y la biodiversidad.
7. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia de la biodiversidad, del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias de control municipal, en articulación con la Policía Nacional y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
8. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye las cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público verde y la biodiversidad en general, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, la conservación de las áreas protegidas, la conservación y recuperación de la zona de bordes de la ciudad, la productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de desarrollo rural, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Quibdó en lo referente a la protección del medio ambiente y la biodiversidad.
10. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de protección del medio ambiente.
11. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con el objetivo de la Secretaría.
12. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales, la biodiversidad y servicios ambientales del Municipio.
13. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales y la biodiversidad, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales, la biodiversidad y el ambiente.
14. Articular las acciones necesarias para promover en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad a Quibdó como Centro Mundial de la Biodiversidad.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 56. Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.** La Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad es una dependencia del Nivel Central cuyo objeto es promover el intercambio económico, la generación de ingreso, la inversión sustentable y el incremento del nivel de vida de la comunidad promoviendo su riqueza turística, cultural y biodiversa e impulsándola en los escenarios nacionales e internacionales.

**Artículo 57. Funciones de la Secretaria de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, Turismo y Competitividad, además de las generales que para las Secretarías Misionales establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento, las siguientes:

1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Quibdó como una construcción compartida entre los sectores Social – Público – Privado.
2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad del Municipio de Quibdó.
3. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades del Municipio de Quibdó.
4. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo, cultural y biodiverso en la Región.
5. Formular la política pública de internacionalización del Municipio, que promocióne a Quibdó como Centro Mundial de la Biodiversidad ante la comunidad internacional.
6. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
7. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo del Municipio de Quibdó.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad del Municipio.
9. Generar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del Municipio de Quibdó.
10. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación, direccionamiento, regulación y promoción del destino Quibdó.
11. Promover la utilización de tecnologías de información y telecomunicaciones – TIC's- y el impulso de iniciativas de emprendimiento en el sector.
12. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural que redunden en la creación de tejido de unidades empresariales.
13. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas y clústeres con enfoque social y solidario.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

14. Contribuir a la formación de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral a la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo.
15. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.
16. Generar políticas de competitividad y articular los proyectos y programas que desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tienen afinidad con el desarrollo empresarial.
17. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Quibdó con los diferentes actores e instituciones.
18. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público, en coordinación con la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Planeación.
19. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio de Quibdó.
20. Impulsar la instalación de capacidades de innovación, productividad y competitividad empresarial del sector turístico en el Municipio de Quibdó.
21. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
22. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
24. Las demás funciones que se le asignen, conforme a su naturaleza.

## CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 58. Artículo 62. Grupos Internos de Trabajo.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, La Alcaldesa o Alcalde o los representantes legales respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

**Artículo 59. Adopción de la Planta de Empleos del Nivel Central.** De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, la Alcaldesa procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 617 de 2000, la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

**Parágrafo.** La planta de empleos podrá adoptarse de forma gradual, en el marco de las disposiciones de la Ley 617 de 2000

**Artículo 60. Sujeción de la implementación de la Estructura Administrativa a la Planta de Empleos.** La estructura administrativa establecida en el presente Decreto regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central, y se implementará en un plazo máximo de 6 (seis) meses.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

**Artículo 61. Efectos.** Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos y dependencias del nivel central que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

**Artículo 62. Encargos, negocios en curso y asuntos generales a cargo.** Una vez entre en operación la nueva Estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, las dependencias u organismos y entidades que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia o entidad responsable.

En caso que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

La Alcaldesa asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia organismo o entidad del nivel central o descentralizado de la Administración Municipal, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

**Parágrafo.** En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo se continuarán llevando en la dependencia, organismo o entidad hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o ente descentralizado que deba asumirlas. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

**Artículo 63. Contratos Vigentes.** Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del Nivel.

**Artículo 64. Obligaciones Especiales de los Servidores de Manejo y Confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias.** Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las dependencias que ceden funciones, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Artículo 65. Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 005 de 2009, 11 y 23 de 2013.

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

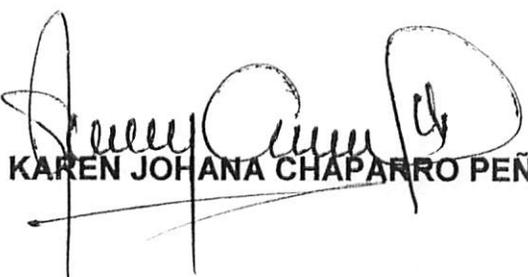
**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Quibdó, Chocó a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de 2013

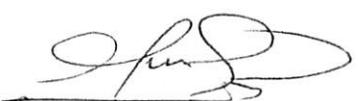
La Alcaldesa de Quibdó,

  
**ZULIA MENA GARCÍA**

La Secretaria de Servicios Administrativos,

  
**KAREN JOHANA CHAPARRO PEÑA**

El Secretario de Hacienda,

  
**OTILIO MORENO IBARGUEN**

Continuación Decreto "Por el cual se reforma la Estructura de la Administración Municipal de Quibdó, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, y se dictan otras disposiciones"

---

El Secretario de Planeación,

  
JULIO ALVAREZ MENA

Jefe Oficina Jurídica,

  
LAURA CECILIA LOZANO ROSERO