	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER

 Municipio Floridablanca SANTANDER	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

DECRETO N° 0066 DE 2013
(4 MAR 2013)

“POR EL CUAL SE AJUSTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL INTERIOR-SAI-”

El Alcalde del Municipio de Floridablanca, Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 005 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 6° del artículo 313 de la Constitución Política faculta al Concejo para “Determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la conformación de sociedades de economía mixta”
2. Que el Ministerio del Interior y de Justicia expidió el Decreto 565 de 2010, por medio del cual se organiza el Sistema Administrativo del Interior y se dictan otras disposiciones, creando el marco normativo para este desarrollo en el nivel departamental.
3. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 005 del 26 de marzo de 2012 facultó y autorizó al Alcalde Municipal para que ajustara la estructura orgánica municipal y los correspondientes manuales de funciones a lo establecido en el mencionado Acuerdo.
4. Que se hace necesario alinear la estructura municipal con la departamental y nacional con el fin de lograr coherencia en sus funciones.
5. Que en mérito a lo anterior,

DECRETA:

CAPITULO I
DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA

ARTICULO PRIMERO. – DE LA NOCIÓN DE ESTRUCTURA: La estructura organizacional se define como el patrón establecido de relaciones entre los componentes o partes de la Administración Central Municipal, indispensable para mejorar la prestación del servicio público.

ARTICULO SEGUNDO. – DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA: La estructura organizacional la formaran los siguientes componentes:

- El organigrama donde se especifican las redes de enlace de la administración Municipal, y el respectivo manual de funciones de dependencias.
- La delegación de tareas o responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias, grupos de trabajo o servidores públicos.

 Municipio Floridablanca <small>Municipio del Sistema Administrativo del Interior -SAI-</small>	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

- El sistema de autoridad o relación de jerarquía.
- Las políticas, procedimientos y controles que guían las relaciones de los servidores públicos en la organización.
- El conjunto de influencias ambientales, requerimientos tecnológicos y la creación de grupos internos de trabajo.

CAPITULO II

DE LA MISIÓN

ARTICULO TERCERO. – DE LA MISIÓN DEL MUNICIPIO: Estimular el desarrollo humano y cívico de sus habitantes, así como la provisión de los bienes y servicios de consumo colectivo; asegurar la efectividad de los principios, derechos y deberes ciudadanos; promover la prosperidad de todos los habitantes; garantizar la construcción colectiva del Municipio de Floridablanca, en sus espacios urbano y rural; afianzar la Justicia Social y proyectar a la ciudad de Floridablanca hacia las corrientes mundiales de la economía y la cultura

La Administración Municipal de Floridablanca se desarrolla conforme a los principios, de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Municipio y particularmente para:

- Promocionar una cultura de concertación, liderada por el Alcalde, quien motivará al Concejo Municipal con propuestas que coadyuven a la gobernabilidad del municipio.
- Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables.
- Asignar los recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible.
- Inspirar confianza a la comunidad con una gestión innovadora que recupere la credibilidad y confianza en el gobierno local.
- Considerar a sus habitantes como el centro de toda actuación y facilitar su participación y desarrollo integral.
- Liderar la construcción colectiva del Municipio en sus espacios urbanos y rurales.
- Diseñar e implementar políticas públicas, en colaboración con el Estado, para articular las prioridades de la gente con la dinámica nacional.
- Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARÍA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0355 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

CAPITULO III DE LA ESTRUCTURA GENERAL DEL MUNICIPIO

ARTICULO CUARTO. – PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, la Administración Central del Municipio de Floridablanca estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde Municipal
2. Oficina de Control Interno
3. Oficina de Control Interno Disciplinario
4. Oficina Asesora de Planeación
5. Oficina Asesora Jurídica
6. Oficina de Contratación
7. Secretaría General
8. Secretaría del Interior
- 8.1 *Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres*
9. Secretaría de Hacienda
10. Secretaría Local de Salud
11. Secretaría de Educación
- 11.1 *Subsecretaría de Educación*
12. Secretaría de Desarrollo Económico y Social
- 12.1 *Dirección Técnica de Medio Ambiente y Desarrollo Rural*
13. Secretaría de Infraestructura
- 14. Órganos de Asesoría y Coordinación Administrativa**
- 14.1 *Consejo de Gobierno*
- 14.2 *Consejo Territorial de Planeación*
- 14.3 *Consejo de Política Fiscal CONFIS*
- 14.4 *Comisión de Personal*
- 14.5 *Comité de Orden Público*
- 14.6 *Comité Coordinador de Control Interno*
- 14.7 *Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres*

1.- **DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL**

MISIÓN

Es la instancia máxima de la Administración Municipal, la cual orienta y define los lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores sociales garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la promoción de la participación ciudadana; el mejoramiento social y cultural de los habitantes y demás funciones que le sean asignadas por la Constitución y las leyes.

FUNCIONES:

Son funciones del Despacho del Alcalde, además de las dispuestas por la Constitución y la ley, las siguientes:

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las Instrucciones y las órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Santander, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.
3. Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
4. Dirigir, presidir, articular y controlar la acción administrativa del Municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central y descentralizada, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios municipales.
5. Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y tecnológicas reglamentar áreas funcionales de gestión o grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar reglamentar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.
6. Dirigir, ordenar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales del municipio de acuerdo con la normatividad y disposiciones vigentes y con los principios de organización y delegación de funciones establecidos en el presente decreto, buscando cumplir con los objetivos, planes, programas y proyectos fijados, aplicando clara y cabalmente los principios gerenciales y administrativos que orientan la función pública moderna.
7. Gestionar, promover, concertar, articular y focalizar dentro del marco de los servicios, objetivos y funciones del Municipio las atribuciones del Alcalde, los recursos económicos, tecnológicos, humanos y otros, que requieran de la coordinación, concurrencia, subsidiaridad, complementariedad y apoyo en general, del orden internacional, nacional, departamental, regional, local, interinstitucional y del sector privado vinculados al desarrollo de la comunidad.
8. Formular, dirigir y coordinar de acuerdo con las entidades de vigilancia y control del Estado las políticas generales sobre régimen disciplinario, fijar los procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
9. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de los servidores de la Alcaldía, ordenar adelantar de oficio, por queja o información de terceros las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias y poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que así lo ameriten

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser permanentemente adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
11. Crear y promover un ambiente de Servicio y Atención al Usuario interno y externo de la Administración municipal, implementando el respectivo Sistema, concertando con las organizaciones sociales el diseño de indicadores de calidad y contenido de la oferta de los productos y servicios a su cargo, ofreciendo información segura y confiable y asegurando las acciones necesarias para resolver en los términos que establece la ley y demás disposiciones vigentes las Peticiones, Quejas y Reclamos que formulen los usuarios.
12. Preparar según la periodicidad definida, a la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión ciudadana de lucha contra la corrupción, informe sobre los proyectos y acciones que al respecto emprenda la Administración del Municipio durante la respectiva vigencia de acuerdo con la metodología y reglas que defina el Gobierno Nacional.
13. Suscribir y ejecutar conforme a las facultades expresamente atribuidas y delegadas la Contratación administrativa de los servicios y/o actividades necesarias para el normal funcionamiento de la Administración y disponer las acciones necesarias para ejercer su vigilancia y control en los términos previstos en las normas Constitucionales, legales y en los demás actos administrativos vigentes que la regulan.
14. Colaborar con el Concejo Municipal y demás autoridades e instancias competentes para el buen desempeño de sus funciones, presentar los informes debidamente soportados que le sean solicitados.

2.- OFICINA DE CONTROL INTERNO

MISIÓN

Apoyar a la Administración Municipal en la toma de decisiones, producto de la evaluación permanente del sistema de control interno, logrando así el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional, teniendo como instrumento básico el fortalecimiento del AUTOCONTROL, en todos los niveles de la administración.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la formulación y ejecución de programas y pruebas que verifiquen y diagnostiquen el estado, nivel de cumplimiento, calidad y eficiencia del Sistema de Control Interno, recomendando y proponiendo acciones correctivas que permitan una adecuada retroalimentación para el buen desempeño de la organización. Le corresponde revisar y evaluar permanentemente los procesos y mecanismos de Control Interno, para lo cual debe sugerir el plan de acción, a partir del mes de enero de cada año.
2. Planear, coordinar y evaluar la consolidación y desarrollo del sistema de Control Interno en la Administración Municipal en su sector central, como el medio para garantizar el cumplimiento de la Misión, mediante el fomento de una cultura de Autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.
3. Diseñar, aplicar, seguir y evaluar el uso de indicadores sociales que apoyen la eficiencia y la eficacia en todos los planes de inversión pública del municipio.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

4. Verificar que los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Alcaldía tengan definidos su sistema de control de indicadores de gestión y recomendar los correctivos que sean necesarios.
5. Propender, por las acciones preventivas y correctivas en la prestación de los servicios y productos a cargo de la Administración Municipal, adecuando y haciendo más ágiles los procesos y procedimientos, prioritariamente el funcionamiento del proceso y las estrategias de la Atención al Usuario, evaluar la eficacia del proceso de respuesta y solución de las Peticiones, Quejas y Reclamos sobre los servicios prestados por la Administración, en coordinación con el servidor público responsable del sistema de Atención al Usuario.
6. Fomentar hacia el interior de la Administración una cultura organizacional ética, y hacia el exterior un entorno social exigente, respetuoso y compatible con los principios de una gestión pública moderna, eficaz, eficiente, transparente e íntegra en el manejo de los recursos públicos.
7. Evaluar que los procesos automatizados incorporen mecanismos de autocontrol verificable, claro, seguro y confiable que satisfagan las necesidades de información y comunicación.
8. Verificar la exactitud y veracidad de la información administrativa y financiera.
9. Garantizar que la actividad y gestión de las operaciones administrativas se desenvuelvan dentro del debido respeto y observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes, sobre Contratación, Administración presupuestal, Gasto Público y Gestión Administrativa en general.
10. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo relativos a la misión de la Oficina, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.


3.- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

MISIÓN

Iniciar, adelantar las acciones disciplinarias de oficio o por informe proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, o por queja formulada por cualquier persona en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa de la Administración Central del Municipio y que dicha acción incurra en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley vigente.

FUNCIONES:

1. Propender por la buena marcha de la Administración Pública asegurando que los servidores del Municipio cumplan fielmente con sus deberes oficiales, orientados por los principios del estado social y democrático de derecho, organizando el respeto a las

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

personas que transitoria o permanentemente ejerzan funciones públicas en la administración Central del municipio de Floridablanca y en general a todo sujeto disciplinable.

3. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las decisiones disciplinarias.
4. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

4.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

MISIÓN:

Liderar la elaboración y apropiación ciudadana de visión compartida de ciudad y, de manera coordinada y concertada, fijar las políticas, objetivos, estrategias y ejes temáticos mas convenientes en el proceso de mejoramiento de la calidad de vida de la población, garantizando la gestión integral (formulación, consolidación, organización, ejecución seguimiento ,evaluación y control) de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, articulando las dimensiones del desarrollo municipal con participación activa de los actores que inciden o pueden incidir en su desarrollo

FUNCIONES:

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
4. Propiciar la Construcción de Obras de Infraestructura por autogestión comunitaria y asociativa.
5. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico.
6. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio, establecer las fortalezas y oportunidades que en esta materia se tienen en el nivel local, con miras a establecer los planes y programas del Sector o alianzas estratégicas encaminadas a dotar a las comunidades con servicios domiciliarios que contribuyan a elevar su nivel de vida.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013. Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

5.- OFICINA ASESORA JURÍDICA

MISIÓN

La Oficina Asesora Jurídica tiene como misión brindar bajo criterios de oportunidad y confiabilidad asistencia jurídica a la administración municipal en el desarrollo de sus funciones con el fin que las actuaciones correspondan a las normas y procedimientos establecidos legalmente.

FUNCIONES:

1. Asistir y asesorar al Alcalde y a las dependencias de la Administración Municipal en la aplicación de la ley y la normatividad vigentes, para promover la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.
2. Dirigir y coordinar la representación judicial del Municipio en todos los procesos en que éste sea parte.
3. Ejercer el control de los abogados externos.
4. Asistir al Alcalde en la resolución de los recursos que deba conocer
5. Asistir a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.
6. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Oficina, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
7. Proyectar las actuaciones de orden policivo, que como segunda instancia son de competencia del Alcalde.
8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

6.- OFICINA DE CONTRATACIÓN

MISIÓN

Prestar asistencia técnica integral a todos los funcionarios delegatarios en relación con los procesos contractuales para garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

FUNCIONES

1. Realizar la revisión de los términos de referencia, pliegos de condiciones, solicitudes de oferta, condiciones mínimas de participación y demás actos administrativos que deban presentar a su consideración las dependencias donde se origine la contratación, y formular observaciones si ha ello hubiere lugar;

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

3. Establecer parámetros en relación con el precio de los pliegos de condiciones y términos de referencia;
4. Fijar las pautas y reglas para su funcionamiento.

7.- SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las entidades y dependencias de la Alcaldía, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y los pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios.

FUNCIONES:

1. Ejecutar las políticas definidas en lo relacionado con Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.
2. Coordinar con el Despacho del Alcalde y las entidades del sector central y descentralizado de la Administración Municipal, las políticas generales sobre la administración y desarrollo del talento humano al servicio de la administración, diseñando e implementando el respectivo sistema.
3. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Municipio, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articularlo con los lineamientos y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la función Pública.
4. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.
5. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.
6. Desarrollar en coordinación con la Oficina de Control Interno la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basada en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individual,

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior --SAI--

7. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones Generales y Específicos y de requisitos, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.
8. Llevar el registro único de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
9. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Municipal para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal y familiar de los servidores públicos municipales.
10. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
11. colaborar en la preparación de los pliegos de condiciones y los términos de referencia cuando se requiera la contratación de actividades o servicios relacionados con la administración y desarrollo del talento humano y evaluar las propuestas presentadas.
12. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Municipal, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.
13. Mantener actualizado el pasivo laboral del municipio y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Municipio, tener el capital técnico y al día las reservas para atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Municipio.
14. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos ocupacionales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Salud Ocupacional que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración municipal.
15. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Oficina, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
16. Diseñar e implementar y administrar un sistema y centro de administración documental que garantice la conservación, uso y protección de la información, atendiendo los parámetros legales vigentes.
17. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de la correspondencia que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior -SAI-

19. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia

8.- SECRETARÍA DEL INTERIOR

MISIÓN

Promover la convivencia pacífica de los habitantes del Municipio, generando y apoyando los espacios de participación ciudadana y desarrollo comunitario, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, promoviendo la conservación del medio ambiente, formulando y ejecutando políticas para gestión del riesgo de desastres y el uso racional del espacio público, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de conflictos, el ejercicio de la democracia y desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad.

FUNCIONES:

I. En la línea temática de Seguridad, Convivencia y Orden Público:

1. Promover la participación y convivencia ciudadana y la resolución pacífica de conflictos.
2. Velar por la conservación del orden público
3. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana en los asuntos policivos.
4. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Comisarías de familia y de las inspecciones de policía para que cumplan su propósito de mediadores en la solución de conflictos y protección a la familia y sociedad.
5. Coordinar programas, dentro de las competencias municipales, dirigidos a apoyar procesos de reinserción y desmovilización dentro de iniciativas y directrices de niveles de gobierno departamental y nacional.
6. Convocar y dirigir los consejos de seguridad.

II. En línea temática de Participación Ciudadana y Desarrollo Comunitario:

1. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria.
2. Coadyuvar con el fortalecimiento, control y vigilancia de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda y demás organizaciones de índole social y comunitaria que se conformen en el municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Coordinar bajo la dirección del Señor Alcalde y de las demás autoridades que intervienen en los procesos electorales, que en la realización de dichas actividades se garanticen condiciones de tranquilidad, paz, armonía y el pleno disfrute de los

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

III. En cuanto a Promoción, Prevención y Atención de Derechos Humanos:

1. Coordinar las políticas y programas relacionados con la Atención a Víctimas del conflicto Armado.
2. Coordinar las políticas y programas que promuevan la inclusión y la no discriminación de grupos sociales que han sido tradicionalmente excluidos por razón de género, raza, preferencia sexual y/o situaciones de discapacidad.
3. Garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes y demás normas pertinentes que tengan por objeto prevenir, regular y restablecer los derechos vulnerados de la niñez, mujer y familia e intervenir sobre los hechos que puedan configurarse como delitos o contravenciones.
4. Diseñar e implementar políticas, estrategias, programas y proyectos que promuevan divulguen y capaciten a la comunidad para el pleno ejercicio de los derechos sociales, económicos, culturales y ambientales.
5. Impulsar programas y proyectos para prevenir y enfrentar situaciones que impliquen la explotación o trata de personas.

IV. Otras funciones:

1. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM), y en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, inscribirlos ante el Departamento (UDECO), la Nación y demás entidades que cofinancien este tipo de Proyectos.
2. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
3. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
4. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

8.1- OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

MISIÓN

Implementar los procesos de gestión del Riesgo en el Municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el área de su

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI-”

FUNCIONES:

1. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio.
2. Coordinar los procesos para el conocimiento y reducción del riesgo, y manejo de desastres del Municipio articulándolos con las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos regionales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
3. Promover la articulación con otros sistemas administrativos, tales como el Sistema Nacional de Planeación, el Sistema Nacional Ambiental, el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Sistema Nacional de Bomberos, entre otros en los temas de su competencia.
4. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan para la Prevención y Atención de Desastres del Municipio en articulación con el plan nacional para la gestión del riesgo de desastres.
5. Prestar apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio.
6. Apoyar al Consejo Municipal de Gestión del Riesgo del Municipio, en la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres.
7. Administrar el funcionamiento el Sistema Integrado de Información de que trata el artículo 46 de la ley 1523 del 2012 que posibilite avanzar en la gestión del riesgo de desastres.
8. Coordinar la organización, financiación, cofinanciación y promoción de eventos relacionados con gestión del Riesgo de Desastres en el Municipio.
9. Presentar a consideración del Alcalde Municipal los proyectos de Acuerdo y Resoluciones que permitan fortalecer la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres.
10. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

9.- SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN

Desarrollar el Sistema Financiero Municipal a través del cual se garantice y asegure con oportunidad eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para la financiación del Plan de Desarrollo Municipal y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal, mediante el recaudo de los recursos públicos y su administración orientada a la autogestión, equilibrio de los ingresos y los gastos, la máxima rentabilidad de los activos, la disminución de los

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 00055 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

FUNCIONES:

1. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el alcalde, consolidar, elaborar y con la participación de la Oficina Asesora de Planeación el Plan financiero como soporte al Plan de Desarrollo, gestionar los recursos y las acciones necesarias con la Nación y el Departamento y ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución y proponer los ajustes necesarios.
2. Definir y proponer los nuevos gravámenes o contribuciones de competencia Municipal modificar los existente, aplicar las tarifas determinadas establecer los mecanismos de liquidación, recaudo y fiscalización de los impuestos, gravámenes, contribuciones, derechos, multas, sanciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión o evasión garantizando su recaudo efectivo.
3. Efectuar análisis oportuno y permanente del comportamiento de los recaudos, y de la atención de las obligaciones con miras a establecer si la administración de los recursos del Municipio es eficiente y eficaz.
4. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el plan de inversiones, el proyecto de presupuesto municipal, marco fiscal de mediano plazo, dando estricto cumplimiento al Estatuto Orgánico de Presupuesto, al proceso de planeación y velar porque el mismo responda al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
5. Dirigir coordinar la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del Presupuesto Municipal, orientar estos procesos presupuestales en las entidades descentralizadas.
6. Programar, administrar, registrar y controlar la ejecución del presupuesto general de la administración municipal, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos, presentar los informes de ejecución desagregada y consolidada.
7. Analizar, evaluar y proyectar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslados y adiciones presupuestales
8. Diseñar, implementar y ejecutar en coordinación con la Tesorería General, ágiles y modernos sistemas para el pago y el recaudo de las obligaciones del Municipio, y las inversiones de efectivo a corto y mediano plazo, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros, vigilados por las autoridades correspondientes.
9. Efectuar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, así como la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio dando cumplimiento a los principios y normas de la contabilidad general y en especial al Plan de Cuentas para Entidades Públicas y demás disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
10. Elaborar en coordinación con la oficina Asesora de planeación y las Secretarías de despacho los informes establecidos por la Contraloría General de la República,

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

11. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por el sistema de información que garanticen la correcta liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas, la integración de la información presupuestal, contable y financiera.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto y resoluciones que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. Proferir los actos administrativos, requerimientos pliegos de cargos y actos de trámite relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

10.- SECRETARÍA LOCAL DE SALUD

MISIÓN

Direccionar, inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel local, identificando los recursos y creando las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud, dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, propiciando la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, dentro de los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

FUNCIONES:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. 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.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
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. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
7. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° _____ de 2013. Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–"

10. Evaluar la ejecución de los regímenes subsidiado, vinculado, contributivo y de reaseguramiento que deban aplicarse conforme a la Constitución y la ley, para garantizar la cobertura, calidad y acceso real de la población a los servicios de salud.
11. Diseñar y establecer, en coordinación con el la Oficina Asesora de Planeación lo concerniente con el Programa SISBEN y el Área de Sistemas de la Alcaldía, los Sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
12. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el Municipio, para determinar la eficiencia y eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previsto en la ley.
13. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales, estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias, que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas, con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
14. Diseñar, mantener actualizado y operar de manera eficiente el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control; coordinar intersectorial e Inter administrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
15. Ejercer las atribuciones, facultades y delegaciones que, en materia de supervisión y control se prevean para asegurar la correcta y eficiente prestación de los servicios por parte de las instituciones y personas prestadoras de los servicios del sistema de seguridad social en salud en el nivel local, adelantando los procesos sancionatorios y tramitar ante las instancias competentes las investigaciones y acciones pertinentes.
16. Diseñar e implantar mecanismos y estrategias en coordinación con el área respectiva del despacho del Alcalde, sobre el sistema de atención al usuario y de quejas y reclamos como instrumento de evaluación permanente en la calidad de los servicios y para su mejoramiento continuo.
17. Adoptar e implementar el plan de Atención Básica (PAB) en salud en concordancia con lo estipulado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Desarrollar Interinstitucionalmente los programas de atención integral al discapacitado, atención integral al escolar, PAMI, Supervivir, Salud mental y comunitaria.
19. Establecer, en coordinación con el área de sistemas los métodos y procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de tal manera que se obtenga calidad en los servicios prestados y eficiencia en los trámites, desarrollar con las empresas prestatarias, de servicios

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

20. Coordinar con la Secretaría General, la planeación, gestión, administración y desarrollo del recurso humano los procesos de contratación del personal necesario para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría de Salud.
21. Coordinar con la Secretaría de Hacienda la metodología presupuestal, distribución y contabilidad de los recursos del situado fiscal y demás fondos de destinación específica, necesarios para el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
22. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio para promocionar la investigación básica y aplicada en salud preferencialmente con universidades y organismos especializados.
23. Evaluar, definir, apoyar, coordinar y controlar el desarrollo de la Red Municipal prestadora de Servicios de Salud gestionando para tal fin los recursos técnicos, científicos, financieros, físicos y humanos suficientes para el logro de sus objetivos.
24. Desarrollar, fortalecer y consolidar el proceso de descentralización de la salud.
25. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
26. Definir los términos de referencia, participar en la selección, administración, seguimiento y vigilancia de la contratación administrativa, que sea necesaria desarrollar para garantizar el normal cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la Secretaría.
27. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
28. Garantizar la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal, de investigaciones de cobertura y de problemáticas de salud, para proponer políticas, programas y estrategias en aspectos estructurales y organizacionales del sistema de seguridad social que permitan ampliaciones en su cobertura y optimización de los recursos del Estado.
29. Establecer, vigilar y controlar las disposiciones, reglamentos, procedimientos, indicadores y estándares de saneamiento y medio ambiente necesarios para garantizar el funcionamiento en términos de calidad y salud a los establecimientos públicos y privados que dentro del objeto de sus actividades industriales y comerciales manipulen alimentos, agua, el manejo y disposición de los desechos sólidos y líquidos.
30. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 000000 de 2013. Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

11.- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Coadyuvar a la formación ciudadana y a la conformación de una comunidad con capacidad, actitud y visión para aportar al desarrollo humanístico, social, ambiental, económico y tecnológico del Municipio, mediante la gestión de procesos educativos formales, no formales e informales, técnicos, culturales y recreativos, con calidad, cobertura y eficiencia, reconociendo las particularidades étnicas, generacionales, de vulnerabilidad, las potencialidades de desarrollo y de producción local y regional, dentro del marco de la complementariedad, subsidiaridad y concurrencia, la participación democrática y la autonomía escolar, en consolidación con el PEI. La Secretaría de Educación Municipal tiene la responsabilidad de ejercer las funciones de dirección, financiación y administración del Servicio Público Educativo a través de los Centros Educativos estatales y Privados, en el marco de lo previsto en la Constitución, la Ley y las normas que la reglamentan, en sus Niveles de Preescolar, Básica y Media.

FUNCIONES:

1. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo, el consenso la participación de toda la comunidad educativa, el cual debe considerar como objetivo, mejorar la cobertura, la calidad, la modernización de la educación, la articulación con los sectores productivos, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
2. Diagnosticar dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia municipal, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación e innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad.
3. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien a la comunidad educativa, para ampliar la cobertura del servicio.
4. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.
5. Diseñar y establecer estrategias y acciones orientadas a afianzar el proceso de descentralización de la educación en el Municipio.
6. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, Departamental, Nacional y/o Unidades de cofinanciación en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Municipio.
7. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en el contexto local y regional de la problemática educativa para proponer políticas, programas, proyectos y estrategias en los aspectos estructurales y organizacionales, la formación de los funcionarios al servicio del sector educativo y de las comunidades y la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0056 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior --SAI--

9. Preparar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Educación y de acuerdo con las normas que financian el sector, proponer la orientación de los recursos, en coordinación con el la Oficina Asesora de Planeación y la Secretaría de Hacienda.
10. Coordinar, ejecutar y controlar el presupuesto de los recursos del situado fiscal y demás recursos financieros con destinación específica para la educación y velar por el registro contable, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda y Tesorería General, el pago de la nómina de la planta de personal, manteniendo actualizados estos sistemas de información.
12. Dirigir y coordinar la aplicación de políticas para la administración del personal del sector educativo con cargo al Sistema general de Participaciones de acuerdo con las normas vigentes.
13. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto y demás actos administrativos que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de sus decisiones.
14. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios educativos.
15. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

11.1 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Planear, Direccionar y administrar efectivamente los recursos financieros, físicos y humanos hacia la consecución y cumplimiento de los principios constitucionales de la gestión pública.

FUNCIONES:

1. Direccionar la formulación, ejecución y consolidación del Plan de acción de la Secretaría de Educación para garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
2. Adoptar las políticas y directrices que en materia de manejo de personal del sector educativo a cargo del municipio. Gestionar la adquisición de materiales y suministros y requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento.
3. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
4. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia.
5. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0006 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior -SAL-

12- SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MISIÓN

Contribuir al bienestar de la población de Floridablanca a través de la creación e implementación de procesos que promuevan el desarrollo económico del Municipio, que orienten la intervención de la Administración Municipal en la provisión de básicos materiales y psicosociales que mejoren las condiciones de vida de la población vulnerable y/o excluida, la realización de una mediación eficaz y eficiente entre la comunidad y la institucionalidad del estado y, el diseño y aplicación de una estrategia pedagógica que posibilite la elaboración de los mapas sociales que visibilicen y reconozcan a los nuevos actores sociales y a los problemas sociales contemporáneos de la ciudad.

FUNCIONES:

1. Establecer planes, programas y estrategias para la aplicación de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad, dirigidos a la población vulnerable.
2. Diseñar, formular y ejecutar de una política local de juventud que responda a las necesidades de este grupo de la población, todo enmarcado dentro de lo establecido por la ley.
3. Proyectar, participar y ejecutar programas y estrategias tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que sean de iniciativa interinstitucional y articularlos y coordinarlos con los programas del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Municipio y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Municipal según el ámbito de sus competencias.
5. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, industriales, mineras, de medio ambiente, transportes, telecomunicaciones y de turismo creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
6. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad. Mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.
7. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.
8. Realizar estudios y análisis de mercados y proponer estrategias de acción y las alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos en relaciones de equidad entre productor y consumidor

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior SAI-"

10. Diseñar y fomentar, en asocio con la Secretaría del Interior el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y a sus integrantes.
11. Promover la realización de investigaciones y estudios sociales, políticos y económicos de carácter general y específico en materia de la fenomenología poblacional local y regional sobre los factores perturbadores del desarrollo sostenible y de la calidad de vida, como soporte de las estrategias y programas que se deben adoptar.
12. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos Municipal, y en coordinación con el la Oficina Asesora de Planeación del Municipio inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Unidades de Cofinanciación.
13. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
14. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

12.1 DIRECCIÓN TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL.

MISIÓN

Liderar el desarrollo y gestión participativos de planes, políticas y estrategias de desarrollo sostenibles y sustentables en el área rural municipal compatibles, además, con el desarrollo urbano, propendiendo por la consolidación de cultura de respeto por los recursos naturales; en tal virtud, debe asesorar en materia ambiental a instituciones y organismos relacionados, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente a la temática y, propender por la consolidación de una cultura de respeto y preservación de recursos naturales, promoviendo la participación social y comunitaria en las intervenciones que afecten la calidad de vida de los Floridablanqueños.

FUNCIONES

1. Liderar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente, los recursos naturales renovables y el desarrollo rural.
2. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos ambientales y de desarrollo rural articulados a los planes, programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.
3. Hacer cumplir las disposiciones legales de carácter superior, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
4. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel municipal.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0065 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

6. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
7. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con la misión de la dependencia.
8. Responder por el diagnóstico sectorial y proponer estrategias de desarrollo.
9. Prestar asistencia técnica a los productores agropecuarios para lograr el desarrollo integral del municipio.

13. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de la población municipal, mediante una eficaz gestión en el sistema de infraestructura, diseñando y ejecutando las políticas y proyectos acorde con los lineamientos establecidos en los planes y programas de desarrollo municipal, departamental y nacional.

FUNCIONES:

1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, mejoramiento, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura municipal, acorde con las políticas municipales, departamentales y nacionales.
2. Identificar, evaluar y priorizar, en coordinación con el Oficina Asesora de Planeación, las Secretarías y demás dependencias de la Administración central del municipio, las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de proyectos y definir las acciones requeridas e indispensables para satisfacer las necesidades de la comunidad.
3. Formular y gestiona los proyectos de infraestructura ante los organismos de cofinanciación, Fondo Nacional de Regalías, departamento, nación y demás fuentes de financiamiento.
4. Formular en coordinación con las Oficina Asesora de Planeación y Secretaría de Hacienda, el presupuesto para el financiamiento de los planes y programas de construcción, mejoramiento, conservación, rehabilitación, prevención y atención de emergencias de las diferentes obras de infraestructura.
5. Efectuar coordinadamente con la Oficina Asesora de Planeación, lo relacionado con los procesos licitatorios inherentes a su dependencia.
6. Garantizar la participación de la comunidad en todos los procesos tendientes a la ejecución de proyectos de infraestructura.
7. Diseñar los mecanismos que permitan efectuar la interventoría y/o supervisión de los contratos, convenios y en general los proyectos de infraestructura.

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–”

9. Participar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación en la conformación del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Velar por la realización de estudios, diseños y términos de referencia de orden técnico para las obras previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial municipal, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, prevención de desastres y de asentamientos subnormales, que se ejecuten a través de convenios, delegación o contratación.
12. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
13. Coordinar y ejecutar conforme a los lineamientos trazados por la Oficina de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.
14. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
15. Mantener actualizadas las normas de diseño geométrico y especificaciones técnicas que permitan la modernización del sistema de infraestructura municipal, afectos de brindar una adecuada comodidad y seguridad a los usuarios.
16. Diseñar, administrar y planificación la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
17. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

ARTICULO QUINTO. – DE LOS ORGANISMOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

a) DEL CONSEJO DE GOBIERNO.-

El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por el Alcalde y los funcionarios del nivel directivo y Asesor de la Alcaldía Municipal, podrán asistir con voz pero sin voto, los representantes legales de las entidades descentralizadas del orden municipal o los funcionarios o personas que se requieran para tratar algún asunto o tema especializado, cuando sea requerida por parte del señor Alcalde la presencia de estos funcionarios en alguna sesión de este consejo.

Corresponde al Alcalde Municipal reglamentar su funcionamiento y presidirlo.

Parágrafo 1º. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde. Las decisiones tomadas por el Consejo de Gobierno, salvo disposición expresa en contrario, no son de obligatorio cumplimiento para el Alcalde

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 4066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

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

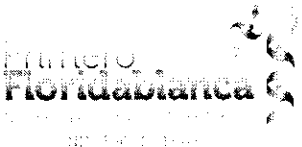
1. Por parte de cada Secretario, Director o jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
 2. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
 3. Lo demás que proponga el Alcalde.
- b) **DEL CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL –CONFIS-.** El Consejo de Política Fiscal es el órgano asesor de los asuntos económicos de la administración municipal, el cual estará integrado por:
- Alcalde Municipal
 - Secretario de Hacienda
 - Tesorero General
 - Jefe Oficina Asesora de Planeación

Parágrafo 1º. El Consejo Económico sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Económico, el funcionario que determine el Alcalde.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE POLITICA FISCAL-CONIFS-. Son funciones del Consejo Económico, las siguientes:

1. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
 2. Rendir concepto con relación al Plan Financiero, al Plan Operativo Anual de Inversión del Municipio, al Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, el Programa Anual de Caja, al Acuerdo de Gastos y a los Actos de Adiciones y Traslados Presupuestales que de su parte elabore el Secretario de Gobierno.
 3. Revisar los planes y programas de inversión, a fin de recomendar los ajustes que le deban ser introducidos para su correcta ejecución.
 4. Las demás que señale el Alcalde.
- c) **DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION.-** El Consejo de Planeación es un órgano de carácter consultivo y servirá de foro para la discusión de los planes de desarrollo local, el cual estará integrado por:
- Un representante del Sector Económico
 - Un representante del Sector Social
 - Un representante de Organizaciones Ecológicas
 - Un representante del Sector Educativo
 - Un representante del Organizaciones Culturales
 - Un representante de Organizaciones Comunitarias

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA - F - 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0083 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

Parágrafo 1º. El Consejo de Planeación sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2º. Actuará como Secretario del Consejo de Planeación, el funcionario que determine el Alcalde.

d) **FUNCIONES DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION.-** Son funciones del Consejo Territorial de Planeación las establecidas en el Acuerdo Municipal 004 de 1995.

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

DEL COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO.- El Comité de Orden Público es el órgano superior de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos de seguridad pública del Municipio y estará integrado por:

- El Comandante del Segundo Distrito de Policía, con sede en Floridablanca
- El Comandante del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate (BASER) N° 5 Mercedes Abrego de la Quinta Brigada del Ejército Nacional, o su delegado.
- El Alcalde Municipal o como delegado el Secretario del Interior, quien lo presidirá.

Parágrafo 1º. El Comité de Orden Público sesionará por convocatoria del Alcalde.

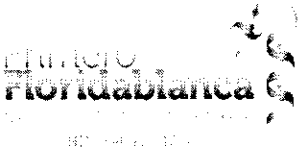
Parágrafo 2º. Actuará como Secretario del Comité de Orden Público, el funcionario que determine el Alcalde.

e) **DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:** Es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación responsable por la expedición de las políticas, los métodos y los procedimientos de carácter específico necesarios para el desarrollo y la implementación del Sistema de Control Interno; Está conformado por la máxima autoridad de la entidad pública y su nivel directivo de primer nivel.

Le compete además al Comité de Coordinación de Control Interno, aprobar el MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS y su relación con la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, garantizando que permita la coordinación de las leyes y las normas pertinentes a los fines de la entidad con los sistemas, los procesos, las actividades y las acciones necesarias para el cumplimiento de su propósito; aprobar las Políticas de ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, coordinar LA AUTOEVALUACIÓN, aprobar el Plan de Trabajo de la AUDITORÍA INTERNA y aprobar el PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.

f) **DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.-** Es la instancia superior de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento, destinado a garantizar la efectiva articulación de los procesos de conocimiento, reducción y el manejo de desastres, calamidades públicas y emergencias, que se generen por fenómenos de origen natural, o por la acción del hombre de manera involuntaria. Su conformación y funcionamiento será el establecido mediante Decreto Municipal 0257 de 2012.

EQUIPOS DE TRABAJO: Se entiende por equipo de trabajo el conjunto de personas que

	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 0066 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

COMITÉS TÉCNICOS INTERNOS: En cada Despacho de la Alcaldía Municipal existirá un Comité Técnico integrado por el Jefe del Despacho y los coordinadores de los grupos internos de trabajo. Se reunirá al menos una vez por mes y serán sus funciones:

- Asesorar al Jefe del Despacho en la definición de las políticas, planes y programas del respectivo organismo que deban someterse a consideración del Gobierno Municipal;
- Llevar a cabo el estudio, seguimiento y ajuste del plan de acción o plan operativo de la oficina;
- Estudiar y analizar tanto las disposiciones como los planes y programas del Orden Nacional, Departamental y Municipal, que de una u otra manera interesen al organismo;
- Estudiar y proponer las medidas técnicas para el funcionamiento del organismo; discutir las iniciativas de su competencia que deban formular al Alcalde para su presentación al Concejo Municipal;
- Estudiar y proponer al Alcalde, los posibles mecanismos de financiación y de alianza estratégica para ser utilizados por el Municipio en la ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo del sector.

CAPITULO IV DE LOS ACTOS DEL ALCALDE

ARTICULO SEXTO. – DE LOS ACTOS DEL ALCALDE. El Alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias, dictará decretos, resoluciones y las órdenes necesarias.


CAPITULO V DE LA DELEGACIÓN

ARTICULO SEPTIMO. - EL EJECUTIVO MUNICIPAL podrá mediante acto de delegación, delegar algunas de las funciones propias de su cargo a los funcionarios del nivel Directivo y Asesor que estén en la Planta de Personal y debidamente posesionados en sus cargos, sin perjuicio de ejercer la facultad de Control Administrativo sobre los actos delegados, con el propósito de desarrollar los principios de la Función Administrativa enunciados en la Constitución Política de Colombia en el artículo 209, y regulaciones establecidas en la Ley 136 de 1993 artículo 92, Decreto Nacional 2150 de 1995 artículo 37 y Ley 489 de 1998 artículo 9º al 12º, y las demás normas que llegaren a reformarlas o modificarlas.

CAPITULO VI DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO OCTAVO.- SUPRESIÓN O FUSIÓN DE DEPENDENCIAS. La fusión de dependencias o el traslado de funciones de una dependencia a otra, dispuesta en el presente Decreto, no implica solución de continuidad para el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y el cumplimiento de las obligaciones de ellas resultantes a cargo de la entidad o dependencia al que finalmente se le atribuyan.

El jefe de la dependencia que se suprima o fusione en virtud de lo dispuesto en el

 Municipio Floridablanca 1954	 Alcaldía Municipal de Floridablanca	CÓDIGO: DA – F – 200-27.001	
		VERSIÓN	00
ACTO ADMINISTRATIVO			
SECRETARIA GENERAL		PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	

Decreto N° 00000 de 2013, Por El Cual se ajusta la Estructura Administrativa del Municipio de Floridablanca al Sistema Administrativo del Interior –SAI–

ARTICULO NOVENO. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ALCALDIA. La clasificación de las personas que prestan sus servicios a la Alcaldía es la que establece la Constitución y la ley.

ARTICULO DÉCIMO. PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA. Para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Alcaldía, el Alcalde de Floridablanca, en ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, determinará la correspondiente planta de personal y su tipo.


ARTICULO DECIMO PRIMERO. VIGENCIA. El Presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en todas las partes las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE, 4 MAR 2013
 Dado en Floridablanca, a los _____


ALEXANDER SAAVEDRA ALVAREZ
 Alcalde Municipal (E)

Proyectado y revisado los documentos del presente acto administrativo este cumple con todos los requisitos de Ley.


 Quintiano Pineda Céspedes
 Jefe Oficina Asesora Jurídica


 Claudia Milena Romero Ríos
 Prof. Univ. Talento Humano

MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA

ESTRUCTURA ORGANICA

