



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

1.1-0656
DECRETO No. de 2008
14 OCT 2008

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ALCALDIA DE IBAGUÉ Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ

En desarrollo de las facultades Pro - tempore conferidas por el Concejo Municipal mediante Acuerdo No. 017 de 2008 y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 017 del 11 de Agosto de 2008, el Honorable Concejo Municipal de Ibagué concedió facultades Pro tempore al Alcalde de Ibagué para que rediseñe, cree, modifique y defina la ampliación de la Estructura de la Administración Central Municipal.

Que a través del Decreto No. 284 del 30 de Junio de 2001, se determinó la Estructura Administrativa del Municipio de Ibagué, con el Acuerdo No. 004 del 29 de Enero de 2001, y mediante Decreto 320 del 29 de Junio de 2005, se efectuó modificación de la Estructura y Funciones de la Secretaría de Gobierno, con el Acuerdo No. 002 del 8 de Marzo de 2005.

Que la Administración municipal en cumplimiento de la ley y las facultades concedidas, elaboró el correspondiente estudio técnico, mediante el cual se determina la nueva estructura de la administración central del Municipio de Ibagué – Tolima.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. - ESTRUCTURA. La estructura de la Alcaldía de Ibagué será la siguiente:

Porque IBAGUE... está primero !

h

1. Despacho del Alcalde
 - 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.2 Oficina Asesora de Control Interno
2. Secretaría de Planeación Municipal
3. Secretaría de Gobierno
4. Secretaría de Apoyo a la Gestión y asuntos de la Juventud.
5. Secretaría de Hacienda
6. Secretaría Administrativa
7. Secretaría de Educación
8. Secretaría de Salud
9. Secretaría de Cultura, Turismo y Comercio
10. Secretaría de Infraestructura
11. Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente
12. Secretaría de Bienestar Social
13. Secretaría de Tránsito, Transporte y de la Movilidad
14. Organismos de Coordinación y Asesoría
 - 14.1 Consejo de Política Social
 - 14.2 Consejo Territorial de Planeación
 - 14.3 Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal (COMFIS)
 - 14.4 Comité de Orden Público
 - 14.5 Consejo Municipal de Seguridad Social en Salud
 - 14.6 Consejo de Gobierno

ARTÍCULO SEGUNDO - DESPACHO DEL ALCALDE.- La Jefatura de la administración local y la representación Legal del Municipio corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos funcionarios.

ARTÍCULO TERCERO - FUNCIONES DEL ALCALDE.- Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes,

M

las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

Dependencia desde la cual se orientan y definen lineamientos, políticas, estrategias y competencias en los sectores para la prestación de los servicios públicos, de vivienda, desarrollo del sector agropecuario, transporte, ambiental, deporte y recreación, cultura ciudadana, promoción del desarrollo, atención a grupos vulnerables, equipamiento municipal, desarrollo comunitario, fortalecimiento Institucional, justicia social, restaurantes escolares y empleo, sistema general de participaciones y aquellas que determina la ley; la construcción de obras que demande el progreso local; el ordenamiento del desarrollo territorial; 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. Coordina y direcciona las demás dependencias que hacen parte de la estructura administrativa municipal del nivel central y descentralizado. Es una defensoría del ciudadano.

Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento del Tolima y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
6. Coordinar la construcción de políticas públicas para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
7. Las demás que le señale la Constitución y la Ley, y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que como primera autoridad municipal le competen.

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con el Honorable Concejo Municipal, las siguientes:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberán estar coordinados con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio de Ibagué, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar medidas para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C. En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

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

2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.

D. En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y entidades descentralizadas y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Coordinar la eficiente utilización del parque automotor del Municipio de Ibagué.
5. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.
6. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, sean consistentes y se mejoren permanentemente.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través los medios de comunicación locales y electrónicos, de que se disponga.
2. Convocar a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
5. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental del Municipio de Ibagué, de conformidad con la Ley y en coordinación con las entidades competentes.
6. Propender por la solución de las necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento básico, ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte en los sectores vulnerables, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y de la nación en los términos que establezca la ley.

ARTÍCULO CUARTO FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURIDICA.- Tendrá como misión prestar asesoría jurídica en forma eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Central, buscando la adecuada sujeción de la actuación administrativa en los diferentes niveles, a la Constitución, la Ley y las normas que le son aplicables, y cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde y al nivel directivo de la administración central sobre la aplicación de normas y conceptos jurídicos que interesan y coadyuvan en la gestión municipal.
2. Sustanciar, revisar y refrendar todos los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Alcalde y los proyectos de actuaciones que deba conocer éste en las diferentes instancias.
3. Revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos generados en las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal, que sean sometidos a su consideración.
4. Ejercer la Representación Legal del ente territorial para asuntos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos previa delegación otorgada por el Alcalde.
5. Ejercer la representación Judicial o Extrajudicial en asuntos donde el Municipio sea parte o tenga interés, por sí o a través de sus asesores, de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
6. Sustanciar los proyectos de decisiones que le correspondan resolver al Alcalde, como consecuencia de los recursos que se interpongan contra las actuaciones de sus subalternos.
7. Asesorar a todas las dependencias de la Administración Central en busca que todas las actuaciones y acciones de la administración se encuentren dentro del marco legal.
8. Dar seguridad jurídica a las actuaciones suscritas y/o adelantadas por el Alcalde.
9. Defender los intereses del Municipio de Ibagué, en las controversias judiciales y

extrajudiciales en las que sea parte.

10. Alimentar la base de datos de procesos judiciales y reportar las contingencias de la entidad de manera periódica.
11. Diseñar políticas internas para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de la administración central municipal.
12. Apoyar y asesorar los estudios tendientes a la modernización de la administración pública que conduzca a la racionalización y simplificación de trámites y procedimientos de conformidad con la ley.
13. Facilitar la investigación jurídica que permita mejorar el servicio público.
14. Salvaguardar el orden jurídico nacional, regional o local.
15. Orientar y difundir criterios fundamentales de carácter jurídico que deban observar las dependencias de la Administración Central y Descentralizadas en sus actuaciones.
16. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que sean aplicables al nivel territorial.

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: Tendrá como misión asesorar y acompañar a la Organización en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, así como en la aplicación de métodos procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y cumplirá las siguientes funciones:

1. Proteger los recursos del erario público Municipal, buscando su adecuada Administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Administración Municipal estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
5. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el Municipio y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
6. Garantizar, que el sistema de control Interno que aplique la Administración, disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
7. Velar porque el Municipio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión

institucional.

9. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
10. Proponer al Alcalde la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
11. Sugerir medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.
12. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico, y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que le competen.

ARTICULO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL:

Tendrá como misión liderar la planeación integral del municipio mediante la orientación, coordinación y seguimiento de las políticas territorial, económica, social, ambiental y cultural, y de los instrumentos que de ella se deriven, con el propósito de construir una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, que garantice el crecimiento ordenado, el mejor aprovechamiento del territorio en beneficio de todos sus habitantes conforme al Plan de Desarrollo, y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del municipio.
2. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio y de los planes de desarrollo de las comunas.
3. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normatividad que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
5. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del Municipio.
6. 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.
7. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las comunas.
8. Liderar conjuntamente con las Secretarías, la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.

9. Coordinar la articulación del municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
10. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y del Plan de Desarrollo.
11. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con los sectores de desarrollo económico y educativo.
12. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio.
13. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
14. Las demás acordes con la naturaleza de la dependencia o que le sean autorizadas.

ARTICULO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO:

Es la dependencia encargada de involucrar la acción de la Rama Ejecutiva en la justicia, promueve programas, alianzas y ejecuta proyectos que tienden al fortalecimiento de la justicia y el acceso de la comunidad a ella, asesora al municipio en justicia y convivencia, cumple funciones de control, inspección y vigilancia de las entidades facultadas por la ley para actuar en el marco de la justicia formal y no formal en el Municipio, y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Propender por la prevención, conservación y la estabilidad del orden público, la participación y convivencia ciudadana.
2. Facilitar a la comunidad el acceso a la administración de justicia, concentrando y ampliando la oferta de servicios de justicia formal y no formal con el impulso de mecanismos alternativos de solución de conflictos y la promoción de la convivencia pacífica.
3. Coordinar el Programa Nacional Casas de Justicia y Centros de Convivencia Ciudadana, el Programa Nacional de Conciliación, el Programa Nacional de Justicia en equidad y desarrollar la Jurisdicción de Paz, compuesta por los Jueces de Paz.
4. Diseñar, adoptar, coordinar y aplicar las políticas y estrategias, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público, al afianzamiento de la paz, la convivencia y seguridad ciudadana, los derechos humanos, la solución de conflictos, la reinserción y la rehabilitación que deban llevarse a cabo en la jurisdicción del Municipio de acuerdo con lo establecido como políticas del orden departamental y nacional.
5. Asesorar y apoyar al Alcalde en materia de conservación del orden público, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones del Gobierno Nacional.

6. Servir de enlace entre el Municipio y los Organismos de Seguridad del Estado y las Fuerzas Armadas.
7. Atender permanentemente, las quejas e informaciones de la comunidad en lo relacionado con la preservación del orden público y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio.
8. Desarrollar la política pública, mediante programas concertados para el logro del bien común y respeto a las MINORIAS ETNICAS.
9. Desarrollar la política, mediante programas concertados y actividades dirigidas al logro del bien común y el respeto por los Derechos Humanos dentro del espíritu de tolerancia y respeto por las ideas ajenas con el aporte a la solución de los conflictos.
10. Orientar y Coordinar la gestión de las Inspecciones de Policía para la atención de las contravenciones y demás actividades de policía de competencia municipal.
11. Hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
12. Conocer los asuntos o negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo y decretos de la Alcaldía.
13. Conocer en primera instancia de las contravenciones a excepción de las que compete a la Policía Nacional.
14. Coordinar con las autoridades competentes las acciones y operativos tendientes a contrarrestar y prevenir el delito de la evasión de impuestos.
15. Coordinar con las autoridades que intervienen en los procesos electorales, las diferentes actividades de apoyo necesarios para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones establecidas por la ley.
16. Atender al petitorio social por desajustes en las comunidades causados por la violencia o por los desequilibrios ambientales imprevistos.
17. Coordinar con las autoridades policivas, las visitas a los establecimientos y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
18. Expedir permisos de realización de actividades públicas siempre que se respeten los requisitos y la salvaguarda del orden e imponer las respectivas sanciones cuando haya lugar.
19. Capacitar y orientar sobre la conformación y funcionamiento de veedurías ciudadanas en el Municipio de Ibagué.
20. Recibir y adelantar denuncias penales, declaraciones e indagatorias y citar a los responsables y fallar los casos policivos de acuerdo a sus atribuciones.
21. Prestar la colaboración a los funcionarios judiciales para ser efectivas sus providencias y conocer de los demás casos policivos y de las acciones con los inspectores municipales.
22. Coordinar con las entidades que programen espectáculos públicos las operaciones de vigilancia y control del espacio público.
23. Coordinar con las demás entidades de carácter policivo y de seguridad, operativos en el municipio, para prevenir o controlar la violación de normas referentes al uso del orden y del espacio público.

24. Vigilar el trámite de las diferentes contravenciones y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos y hacer los traslados a las autoridades competentes cuando el caso así lo exija.
25. Proteger al consumidor para que no sean violados sus derechos.
26. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas juegos y espectáculos.
27. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
28. Efectuar visitas e investigaciones en lo relacionado con fraude en pesas, medidas y procedencia de los artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
29. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercializan en la jurisdicción municipal.
30. Aplicar las sanciones correspondientes a los comerciantes e industriales que violen las normas que sobre precios, pesas, medidas y calidades que se encuentren vigentes.
31. Conocer de las contravenciones contempladas sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.
32. Proferir citaciones a personas involucradas en casos de maltrato a menores, hacer las investigaciones de rigor y arbitrar los conflictos de esta índole, imponiendo las medidas que autorice la ley de infancia y adolescencia y las demás normas correspondientes.
33. Conocer las conductas punibles de menores infractores y tomar las medidas sancionatorias o reformatorias necesarias.
34. Coordinar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las acciones que sean necesarias para disminuir el maltrato infantil.
35. Brindar asistencia jurídica en los casos de las familias con problemas de violencia intrafamiliar.
36. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales de los adultos mayores, las mujeres cabeza de familia, los desplazados y demás grupos vulnerables; emprendiendo campañas con el apoyo de las autoridades.
37. Desarrollar y poner en funcionamiento un sistema integral de información y atención a la población vulnerable.
38. Participar y representar al Alcalde en los eventos y asuntos que se deleguen.
39. Diseñar, implementar, apoyar, coordinar y visualizar las buenas relaciones de vecindad, a la vez que avanzar en el diseño de convenios de colaboración y beneficio recíproco, de acuerdo a la legislación vigente.
40. Generar programas que relacionen al gobierno municipal permanentemente con las autoridades.
41. Consolidar espacios de concertación de procesos de planificación y gestión del desarrollo subregional, regional y binacional.

42. Incrementar y fomentar proyectos comunes, de desarrollo subregional y regional.
43. Adelantar las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO OCTAVO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE APOYO A LA GESTION Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.

Es la Secretaria encargada de apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos, académicos, gremiales y sociales, donde el Municipio tenga participación; estableciendo contactos corporativos y de gestión en pro de la efectividad y el logro de resultados, todo para asegurar que se cumplan los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas Secretarías, oficinas y demás dependencias y entidades de la Administración Municipal. De igual modo, fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes; Y coordinar la ejecución de los procesos contractuales de la administración central, de acuerdo con la normatividad vigente y los planes y programas correspondientes.

Para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el alcalde delegue.
2. Apoyar, coordinar e impulsar actividades de representación del Municipio en el ámbito central, descentralizado y en los sectores productivos donde el municipio tenga participación e interés.
3. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el municipio.
4. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del alcalde, la administración central y descentralizada.
5. Asesorar a la Alcaldía en la adopción de políticas y planes de acción municipales.
6. Proponer proyectos que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
7. Promover la observancia de las políticas prescritas y el logro de los objetivos y las metas trazadas por la administración municipal.
8. Promover y ejecutar programas y políticas integrales de la cultura ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción, a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
9. Diseñar políticas y promover actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la imagen institucional y la correcta información interna y externa del municipio.

10. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo del liderazgo juvenil.
11. Coordinar la construcción y ejecución de la política de juventud en el municipio.
12. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdicas de los jóvenes.
13. Promocionar los valores de la convivencia juvenil consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto y orientar los procesos de reincersion juvenil.
14. Propiciar con las instituciones tanto públicas como privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterio de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
15. Proponer políticas para la relación transversal con las demás dependencias del municipio.
16. Propiciar con las instituciones tanto públicas como privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterio de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
17. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Municipio.
18. Asegurar que se cumplan los planes y programas que el Alcalde encomiende a las distintas Secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal.
19. Implementar y Gestionar el desarrollo del proceso contractual en sus diferentes etapas a todas las dependencias de la Administración Central.
20. Custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los contratos y convenios realizados por la Administración.
21. Coordinas las acciones de implementación y seguimiento del MECI y demás acciones que propicien la calidad y mejoramiento de la institución.
22. Las demás señaladas por el Alcalde Municipal.

ARTICULO NOVENO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA:

Desarrolla la gestión financiera, económica, fiscal y presupuestal del Municipio a través de un recaudo óptimo y preciso, un manejo de la generación de recursos para la ejecución del gasto y de la inversión, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión, para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo; con miras a

lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, haciendo de la organización Municipal el ente líder en proyectos de inversión social, para lo cual contará con las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Municipio, recomendando a las dependencias y organismos competentes, las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.
2. Definir y adoptar las estrategias que en materia de hacienda pública sean necesarias para el cumplimiento de las metas previstas para el sector en el Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de las rentas y su ejecución para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la administración Municipal.
4. Garantizar que la planeación de la gestión financiera se diseñe tomando en cuenta los planes, programas y proyectos y se ejecute en los términos previstos, ejerciendo la supervisión y control respectivo.
5. Coordinar la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices dadas por el Alcalde y coordinar las acciones con la Nación y el departamento.
6. Adelantar el seguimiento y control fiscal de los recursos del Sistema General de Participaciones, para garantizar la eficiente gestión de las dependencias en la administración de estos recursos.
7. Promover la asesoría a la comunidad, en la capacitación, administración y destinación de sus recursos financieros.
8. Efectuar análisis y proyecciones de ingresos y egresos, establecer estrategias financieras y elaborar el marco fiscal a mediano plazo donde se incorpora el plan financiero Municipal como soporte para su ejecución y proponer los ajustes necesarios.
9. Participar en la elaboración del presupuesto y el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio, conjuntamente con la secretaria de Planeación Municipal.
10. Participar en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el gobierno Municipal.
11. 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.
12. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas correspondientes.
13. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, con miras a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo, para garantizar la exacta recaudación de las rentas Municipales y las que sean objeto de transferencia por parte del departamento y de la Nación.

14. Efectuar, los estudios para la constitución, administración y control de fondos cuenta o la constitución de fiducias para administrar recursos con destinación específica o que contribuyan a optimizar el manejo de los mismos, para el logro de muy precisos fines.
15. Elaborar y proferir los actos administrativos, requerimientos, pliegos de cargos y actos de trámites relacionados con la actuación fiscalizadora e impositiva, de acuerdo con el Estatuto de Rentas del Municipio.
16. Atender en forma ágil y oportuna las obligaciones del Municipio y recomendar la inversión y depositar en forma segura y rentable los excedentes de liquidez.
17. Definir y proponer los nuevos gravámenes y contribuciones de competencia Municipal, establecer los mecanismos de liquidación y recaudo de los impuestos gravámenes, contribuciones y tasas, ejerciendo la vigilancia y control para contrarrestar su elusión y la evasión para garantizar su recaudó efectivo.
18. Recaudar, administrar, asegurar y efectuar el correcto registro de los recaudos y de los pagos, de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones.
19. Diseñar e implementar ágiles y modernos sistemas para el pago de las obligaciones del Municipio, directamente o mediante alianzas estratégicas con establecimientos financieros.
20. Adelantar análisis del comportamiento de los recaudos y adelantar la cobranza administrativa y según el procedimiento; pasar a cobro coactivo la cartera morosa.
21. Estudiar los riesgos propios del recaudo de ingreso del Municipio, aplicar mecanismos de evaluación selectiva a la liquidación de los pagos efectuados y emprender las acciones correctivas e implantar los mecanismos de control que interactúan estas dependencias.
22. Dirigir, efectuar y controlar las operaciones de tesorería para garantizar que éstas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y validez, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
23. Dirigir las operaciones, custodiar y conservar los valores, títulos y demás documentos de propiedad del Municipio y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses.
24. Dirigir y coordinar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio, así como el cobro judicial por los mismos conceptos.
25. Adelantar los procesos de aprehensión, decomiso, enajenación o destrucción de los productos sometidos al pago del impuesto al consumo y/o participación porcentual de conformidad a la ley, cuando fuere procedente.
26. Dirigir y llevar la contabilidad pública del Municipio, elaborar los registros de la ejecución de la contabilidad general, financiera, patrimonial y los correspondientes estados e informes periódicos.
27. Dirigir, coordinar, consolidar y analizar el registro de operaciones, análisis de resultados y la presentación de los estados financieros y los balances correspondientes a la Administración Central del Municipio.
28. Presentar a los entes de Control y a los demás organismos Departamentales o nacionales la información presupuestal, financiera y contable que sea requerida, en cumplimiento de las normas correspondientes.

29. Garantizar que los registros e información contable cumplan con las normas y principios generalmente aceptados.
30. Identificar y evaluar los riesgos propios de la operación contable, diseñar e implantar los mecanismos de control y reglamentar las acciones a seguir por las dependencias.
31. Efectuar la rendición de cuentas y revisión de documentación para efectuar la causación del bien o servicio suministrado de acuerdo con la identificación tributaria
32. Elaborar los instrumentos de pago y cuidar el buen manejo de los documentos de soporte y del portafolio de la Administración Municipal.
33. Contabilizar los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital del Municipio, de conformidad con la ley.
34. Formular y desarrollar, bajo la orientación del Alcalde, las políticas; presupuestal, de ingresos y gastos.
35. Administrar y controlar el sistema presupuestal del Municipio y ejercer control sobre los recursos Municipales que administren otras entidades de carácter público o privado.
36. Elaborar el anteproyecto de presupuesto Municipal con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto.
37. Dirigir, programar y coordinar la promulgación, elaboración, presentación, liquidación y controlar la ejecución del Presupuesto General del Municipio con sujeción a las disposiciones, legales y procedimientos respectivos.
38. Orientar el proceso presupuestal de la administración central en esta materia.
39. Programar los recursos recibidos del Sistema General de Participaciones, cumpliendo con la destinación específica establecida para ellos y articulándolos con las estrategias, objetivos y metas previamente definidas.
40. Elaborar y administrar el presupuesto de los fondos cuenta que se constituyan y en las condiciones establecidas para los mismos.
41. Analizar y evaluar las solicitudes de modificación del presupuesto y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales.
42. Llevar el registro y control público, garantizar la inclusión del servicio de la deuda en el presupuesto y adelantar los trámites necesarios para el pago oportuno de estas obligaciones.
43. Ejercer en coordinación con la Secretaría de Planeación, el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio y los municipios, presentando los informes respectivos y sugiriendo las acciones o recomendaciones a seguir.
44. Contribuir en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
45. Participar en la proyección de los ingresos Municipales y de las obligaciones, así como en la determinación de estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos y al cumplimiento de los indicadores establecidos en las normas legales.
46. Responder por el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia al desarrollar la misión institucional.

47. Adelantar las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

ARTICULO DECIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA:

Fortalece la calidad y confianza en los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, los procesos y la tecnología de información para el apoyo de las decisiones organizacionales, así como el manejo y conservación de los bienes municipales, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad. Cuenta con las siguientes funciones:

1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Definir las políticas y estrategias del desarrollo integral del talento humano.
3. Establecer y liderar el Plan de Desarrollo Administrativo del Municipio de Ibagué.

Porque IBAGUE... está primero !

4. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información para la toma de decisiones gerenciales.
5. Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas para la proyección de la estructura administrativa.
6. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
7. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
8. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asegurar el correcto funcionamiento de los bienes y la eficiente prestación de los servicios.
10. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Ibagué.
11. Implementar las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
12. Realizar la selección, vinculación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, para asegurar así la idoneidad y competencia del recurso humano de la Administración.

Porque IBAGUE... está primero !



13. Evaluar el desempeño de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio de Ibagué, prestando los servicios de una manera más efectiva y eficaz.
14. Administrar los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
15. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
16. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio de Ibagué, de acuerdo con las necesidades de la Administración y el objetivo de distribuir con equidad las cargas de trabajo.
17. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios y trabajadores oficiales, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la Administración Municipal a través de procesos disciplinarios.
18. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites y facilitar la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
19. Definir la estructura y las funciones corporativas, estableciendo criterios de estructuración, proyectando la estructura organizacional, identificando y documentando los procesos, procedimientos, trámites y las metodologías de la Administración Municipal.
20. Definir la planta de empleos y sus especificaciones.
21. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.
22. Planear y orientar, bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integradas que satisfagan las necesidades internas del Municipio y de la comunidad.
23. Dirigir la implantación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
24. Implantar las políticas y lineamientos estratégicos definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
25. Gestionar proyectos de tecnología de información; formular proyectos, ejecutarlos y hacerles interventoría.
26. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática, favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
27. Coadyuvar a la identificación de perfiles y competencias requeridas por los usuarios del sistema de información y recursos informáticos. Y apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.

28. Implementar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios.
29. Asegurar la obtención de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
30. Coordinar y controlar los bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Municipal.
31. Administrar los sistemas de información de compras.
32. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
33. Implementar, mantener y actualizar la base de datos de los proveedores del Municipio de Ibagué.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION:

Direcciona el modelo educativo de la ciudad, que garantiza la prestación del servicio integral educativo con altos índices de calidad, cobertura, permanencia, pertinencia social y eficacia, a través del uso adecuado de nuevas tecnologías, posibilitando la formación de ciudadanos solidarios frente a la construcción de una sociedad democrática y de plena convivencia. Cuenta con las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en educación, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Evaluar la realidad del sector y las inquietudes de la comunidad, para diseñar los planes y programas que deban ser adoptados por el Municipio para garantizar cobertura y calidad.
3. Garantizar a la comunidad educativa, la prestación del servicio educativo, en todos sus niveles y modalidades de atención.
4. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de desarrollo educativo del Municipio, en los términos previstos por las normas que regulan la materia.
5. Apoyar a Las instituciones Educativas en la Formulación, Control y Seguimiento de los Planes de Mejoramiento y realizar el seguimiento de Calidad.
6. Construir y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
7. Dirigir, planificar, administrar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media y educación no formal en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
8. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.
9. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones que se le asignen al municipio para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad en el sector educativo.

10. Trasladar plazas y docentes entre sus instituciones educativas, mediante acto administrativo debidamente motivado.
11. Podrán participar con recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación. Los costos amparados por estos recursos no podrán generar gastos permanentes para el Sistema General de Participaciones.
12. Suministrar la información a las otras dependencias de la Administración, al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad que señale el procedimiento.
13. La ejecución de los recursos para restaurantes escolares se programará con el concurso de los rectores y directores de las instituciones educativas.
14. Generar un sentido de compromiso, pertinencia y pertenencia al docente en su vocación y ética profesional.
15. Propender por la incorporación de nuevas tecnologías, adecuada localización de los recursos, cualificación de los educadores, como estrategias para lograr el mejoramiento de la calidad de la educación.
16. Implementar planes, programas y proyectos de capacitación para los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.
17. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación, evitando al máximo la deserción escolar.
18. Realizar seguimiento permanente a los casos notificados de menor trabajador, teniendo en cuenta que ésta es una de las principales causas de la deserción escolar; para ello es preciso realizar alianzas estratégicas e interinstitucionales.
19. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Secretaría de Hacienda y con la Secretaria de Planeación.
20. Elaborar y presentar informes del sector educativo a los entes de control y demás entidades públicas que lo soliciten.
21. Manejar el registro estadístico de alumnos, docentes, directivos docentes y administrativos adscritos al sector educativo de naturaleza estatal y privada.
22. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa Municipal y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
23. Evaluar de manera permanente la calidad de la educación en el Municipio.
24. Adelantar en coordinación con el Ministerio de Educación las acciones necesarias para el fomento de la investigación, experimentación, adaptación, desarrollo, evaluación y actualización de los programas curriculares, planes de estudio y de capacitación pedagógica.
25. Adelantar, dirigir, coordinar y controlar las políticas educativas en el Municipio de Ibagué en materia de inversión.
26. Administrar la planta docente del Municipio de Ibagué.

27. Elaborar el Plan de Desarrollo Educativo Municipal.
28. Propender por la participación ciudadana en las actividades educativas, culturales, ecológicas y recreativas en coordinación con entidades públicas y privadas.
29. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión, y evaluación del servicio público educativo en los términos y condiciones señalados en la Constitución, la Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
30. Velar por el cumplimiento y aplicación del régimen disciplinario establecido en las normas que le sean aplicables a los docentes de conformidad con la ley.
31. Propender por el logro del aumento de cobertura educativa de la jurisdicción del Municipio de Ibagué.
32. Adelantar programas de capacitación y formación para la población especial.
33. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico, y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que le competen.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD:

Define, dirige y coordina las políticas de salud en el ámbito de su jurisdicción, a través del aseguramiento de la población y acciones de salud pública, con énfasis en las personas pobres y vulnerables, ejerciendo acciones de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afectan la salud humana, contribuyendo al mejoramiento de calidad de vida de la población Ibaguereña. Con las siguientes 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.
8. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaría.
9. Vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada.
10. 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.
11. 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.
12. Desarrollar y asesorar los programas con la comunidad.
13. Garantizar a la población del Municipio de Ibagué la prestación integral de los servicios de salud en los diferentes niveles de atención.
14. Vigilar y controlar el desarrollo de políticas que garanticen la prestación de servicios con calidad.
15. Adoptar, adaptar y administrar el sistema de información de salud.
16. Realizar, dirigir y coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los proyectos, planes y programas del sector salud.
17. Recopilar y analizar la información sobre el comportamiento de la salud en la ciudad.
18. Cuantificar y priorizar las diferentes acciones de los planes, de acuerdo con la asignación presupuestal y la concertación con la comunidad, para decidir su ejecución.
19. Elaborar el Plan Local de Salud y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
20. Recopilar y suministrar toda la información requerida por las diferentes secretarías del Municipio de Ibagué, el Departamento del Tolima, la República de Colombia y los organismos de control relacionados con el sector salud.
21. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.

22. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social, en salud y en el régimen contributivo y subsidiado.
23. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional, departamental y normatividad vigente.
24. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
25. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
26. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestre, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.
27. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
28. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
29. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
30. Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del Plan de Salud Pública.
31. Propiciar y crear espacios de participación ciudadana con el fin de involucrar y hacer partícipes a los habitantes del municipio, en cada uno de los procesos, como son las veedurías en salud, los COPACOS, los CTSSS y demás organismos de participación y control a los cuales tienen derechos los usuarios en salud.
32. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico, y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que le competen.

ARTICULO DECIMO TERCERO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y COMERCIO:

Deberá fomentar la creación, preservación, valoración y acceso a las diversas manifestaciones culturales, reconociendo el turismo y el comercio como actividades prioritarias para el desarrollo económico local, en procura de contribuir a la calidad de vida y a la convivencia de los ibaguereños, y al posicionamiento de una ciudad cultural, turística y empresarial.

Para lo cual adelantara las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar la política cultural, turística y comercial del municipio de Ibagué.
2. Establecer las estrategias y políticas para las relaciones culturales y artísticas que integren lo privado con lo público.
3. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales, turísticas y comerciales de la ciudad.
4. Promover y consolidar el emprendimiento cultural, turístico y comercial de la ciudad de Ibagué.
5. Investigar, valorar, preservar y difundir el patrimonio material e inmaterial y promover su sostenibilidad y su apropiación social.
6. Brindar asesoría técnica para el sector cultural, artístico y patrimonial de la ciudad.
7. Definir e implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la Ciudad.
8. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de proyectos culturales, comerciales y turísticas para la ciudad.
9. Coordinar con las organizaciones competentes las medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, cultural y artístico del municipio, en coordinación con la oficina de planeación municipal y otras entidades del sector cultural.
10. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
11. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.
12. Gestionar la financiación y cofinanciación de las materias atinentes a organizar y promover los eventos de expresión de todas las manifestaciones culturales en el Municipio, respetando las formas auténticas de expresión cultural.

13. Construir políticas públicas para lograr la competitividad del sector comercial y empresarial de la economía local.
14. Gestionar en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional, la comercialización de los productos marca hecho en Ibagué.
15. Asesor a la comunidad en general en los procesos de generación de nuevas empresas en la ciudad.
16. Asesorar a la comunidad en general en la realización de los diferentes trámites que se adelantan previos a la exportación o importación de productos.
17. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar programas de capacitación para la microempresa, fami – empresa y todo proceso de emprendimiento tendiente al fomento, consolidación, competitividad de la económica local.
18. Promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
19. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
20. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.
21. Proteger, promover, divulgar y conservar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.
22. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
23. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
24. Crear e implementar la red de información turística de la Ciudad.
25. Organizar eventos y actividades propias de promoción de ciudad para que ella sea convocante.
26. Definir e implementar las políticas de promoción de Ciudad, para que el escenario urbano y rural se convierta en oportunidades turísticas y comerciales con proyección nacional e internacional.

ARTICULO DECIMO CUARTO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA:

Identifica, diseña, formula y programa estudios que permitan el desarrollo de proyectos necesarios para la construcción, mantenimiento y conservación de las obras de infraestructura de uso público del municipio de Ibagué, implementando mecanismos de

participación orientados a generar un sentido de pertenencia en su ciudad.

Cuenta con las siguientes funciones:

1. Planear y coordinar de acuerdo a las políticas nacionales y departamentales, al Plan de Ordenamiento Territorial y al Plan de Desarrollo municipal, el desarrollo de las obras de infraestructura.
2. Fortalecer y optimizar la construcción, el mantenimiento y conservación de obras civiles que permitan mejorar la movilidad, la recreación, la cultura, la educación y el desarrollo social en el municipio.
3. Vincular a la empresa privada, a las empresas de transporte público y en general, a todos los estamentos interesados en mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la ciudad, que conduzcan a un desarrollo social, integral y equitativo, que propicie un ciudadano digno, participativo, solidario y competitivo.
4. Coordinar con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría en cumplimiento de su Misión.
5. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y económica que deba adelantar la Secretaría de Infraestructura, con base en los Planes de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Territorial.
6. Formular la ejecución de política de inversión en infraestructura vial, construcción y mantenimiento de establecimientos educativos, de salud, recreativos y culturales, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Inversiones.
7. Planear y definir estrategias para ejecutar programas de mantenimiento, rehabilitación y conservación de la malla vial existente.
8. Planear, elaborar y validar los aportes técnicos de los términos de referencia, pliegos de condiciones y presupuestos de obra para la contratación, tanto de estudios y diseños, asesorías e interventorías como de ejecución de obras.
9. Adelantar la construcción de pavimentos y acceso a los barrios con el fin de ampliar la infraestructura vial existente.
10. Elaborar proyectos para ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, Departamental y Nacional, de acuerdo a la metodología requerida para tal fin.
11. Prestar la colaboración necesaria en la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo y ejecución de proyectos de vías y construcción de obras civiles.
12. Prestar asesoría técnica en los proyectos que adelante la Secretaría.
13. Realizar las investigaciones necesarias para el desarrollo de los proyectos y la ejecución de obras públicas que deba adelantar la administración municipal, a través de la recolección de información general y detallada en diferentes sectores de la ciudad, mediante visitas técnicas para reconocimiento, inventarios, diagnósticos y

seguimiento de proyectos de infraestructura.

14. Revisar, validar y aprobar los estudios y diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, socio-ambiental y tráfico, requeridos para la expansión de la infraestructura vial y del espacio público para la movilidad.
15. Elaborar los diseños y planos necesarios para la ejecución de obras públicas.
16. Adelantar la revisión y actualización de las especificaciones técnicas tanto para estudios y diseño como para la construcción de proyectos.
17. Adelantar la ejecución de obras de pavimentación necesarias para garantizar el óptimo mantenimiento y rehabilitación de la malla vial principal, secundaria, colectora y ruta de buses.
18. Prestar asesoría a la comunidad organizada en la elaboración de proyectos y en la ejecución de las obras.
19. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelante la Administración Central del municipio de Ibagué.
20. Dirigir, controlar y ejecutar obras de renovación urbana en términos de conservación, habilitación y remodelación.
21. Producir los informes relacionados con el seguimiento, el control y la recepción de las obras y proyectos de infraestructura del espacio público para la movilidad ejecutados por urbanizadores y/o terceros particulares y públicos.
22. Realizar el seguimiento a los planes de manejo de tráfico propuesto para cada uno de los proyectos de expansión y mantenimiento de la infraestructura vial.
23. Establecer, implementar, coordinar, optimizar, ejecutar, reconstruir y evaluar el desarrollo de los proyectos necesarios para la construcción de la infraestructura física del espacio público como son andenes, separadores, sardineles, alamedas y la infraestructura física de los corredores alternativos denominados ciclo rutas en atención a los planes estratégicos de la Administración.
24. Expedir concepto técnico que determine la amenaza de ruina sobre bien inmueble ubicado en el municipio de Ibagué dentro de los procesos administrativos y policivos que se adelanten.
25. Planificar y ejecutar las obras públicas que debe realizar el municipio y llevar a cabo su mantenimiento.
26. Ejercer la interventoría o supervisión de todas las obras públicas que se ejecuten en el municipio.
27. Coordinar con los órganos de control públicos y privados la evaluación y seguimiento a la ejecución de obras públicas.
28. Coordinar con la Empresa de Servicios Públicos la programación de la ejecución de las obras, con el objeto de optimizar la aplicación de los recursos.

h

29. Llevar el control del inventario, debidamente actualizado, de todos los proyectos elaborados y ejecutados en el municipio de Ibagué.
30. Elaboración de presupuestos de obra y análisis de precios unitarios.
31. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO DECIMO QUINTO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE:

Genera, promueve y contribuye al desarrollo integral y sostenible, mejorando la calidad de vida, para lograr la paz y el entendimiento ciudadano de la población del sector rural del municipio de Ibagué, mediante la transferencia de la tecnología, mejoramiento de la infraestructura vial y de servicios públicos, incentivando a la conservación y protección del medio ambiente y promoviendo la participación comunitaria. Cumple las siguientes funciones:

1. Gestionar el desarrollo Agropecuario y la Sostenibilidad Ambiental del municipio de Ibagué, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria y ambiental a sus habitantes, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
2. Liderar programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo rural y del ambiente, infraestructura vial y los servicios, asistencia técnica, agrícola, forestal, pecuaria, ecológica y de mercado a la zona rural del municipio de Ibagué.
3. Realizar la conservación, restauración y desarrollo de los bienes y servicios ambientales como mecanismo para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de los actuales y futuros habitantes del Municipio de Ibagué.
4. Establecer las políticas, normas y acciones del Municipio de Ibagué, siendo armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, que propendan por la prevención, la mitigación y la compensación de los procesos deteriorantes de las aguas, el aire, los suelos, y los recursos biológicos y ecosistémicos.
5. Coordinar dirigir y controlar el sistema de gestión ambiental del municipio.
6. Formular el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, bajo la supervisión del Alcalde y presentarlo a la consideración del Concejo Municipal para su aprobación, previa consulta al Consejo Cívico Ambiental Municipal.
7. Promover a nivel comunitario la gestión y realización de programas, proyectos y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y manejo integrado del ambiente.
8. Imprimir un enfoque sostenible ambiental a las actividades de asistencia técnica al sector agropecuario y demás sectores productivos del Municipio.
9. Fomentar el ejercicio de actuaciones populares encaminadas a la conservación, restauración y desarrollo del Patrimonio Ambiental y la defensa de los intereses colectivos y de las normas que regulan el desarrollo rural y regional.
10. Promover, impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se

h

requieran para la prevención, control, corrección, mitigación, compensación y manejo de degradación ambiental.

11. Promover y apoyar las investigaciones relativas a la temática ambiental y el uso de los recursos naturales renovables y no renovables.
12. Cumplir y verificar el cumplimiento de las normas legales en materia de reforestación, protección de cuencas, micro cuencas y conservación de los recursos naturales del municipio, de acuerdo con lo establecido en la Ley, sus decretos y normas reglamentarias y demás disposiciones sobre el particular.
13. Realizar campañas de prevención y control de los efectos de deterioro ambiental que puedan presentarse por proyectos de infraestructura, explotación, gestión, transporte, beneficio o depósito de recursos naturales no renovables y evaluar y corregir la ocurrencia de hechos adversos a los ecosistemas.
14. Coordinar la realización del balance ambiental anual del Municipio y rendir los informes respectivos a las autoridades que lo requieran.
15. Coordinar planes, programas y proyectos de educación ambiental con la participación de entidades del sector público y privado.
16. Estimular la adopción y el desarrollo de tecnologías productivas más limpias.
17. Conservar y preservar las cualidades de los ecosistemas urbanos y rurales del Municipio de Ibagué.
18. Ejecutar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal que involucren aspectos agropecuarios, agroindustriales, forestales, ecológicos y de comercialización que hagan parte del Programa Agropecuario Municipal "PAM".
19. Brindar asesoría técnica agropecuaria al productor del área rural, en aspectos agrícolas, forestales y pecuarios para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización.
20. Desarrollar sistemas de información para ofrecer al sector público, privado, gremios y asociaciones de productores, datos actualizados sobre producción, comercialización y precios en las zonas rurales que inciden en el desarrollo económico de Ibagué.
21. Diseñar, impulsar y fomentar una cultura de producción limpia implementando metodologías de buenas prácticas agropecuarias (B.P.A.) y buenas prácticas de manufacturadas (B.P.M.).
22. Elaborar estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agropecuarias sustentables, incluyendo programas de participación escolar con el fin de desarrollar actitudes y sentimientos favorables hacia la vida rural.

23. Coordinar con entidades del Orden Nacional, Departamental y Municipal todos los programas, proyectos y acciones a ejecutar en el Municipio de Ibagué tendientes a la preservación del Medio Ambiente.
24. Coordinar los planes, programas y proyectos agropecuarios y ambientales contenidos en el plan de Ordenamiento Territorio de Ibagué y el Plan de Desarrollo Municipal con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos en los mismos.
25. Coordinar, dirigir y controlar el Sistema de Gestión Ambiental del Municipio (SIGAM), con el fin de cumplir a los lineamientos y políticas establecidas para el mejoramiento del medio ambiente y la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, según el Acuerdo No. 008 de 11 de Agosto de 2004. Por medio del cual se implementa el Sistema de Gestión Ambiental en el Municipio de Ibagué (SIGAM).

ARTICULO DECIMO SEXTO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL:

Promover el desarrollo de políticas sociales de acuerdo a la problemática sentida de las comunidades vulnerables, ofreciendo servicios sociales de alta calidad que contribuyen a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. Dirige su acción al fortalecimiento integral del trabajo comunitario y a la construcción de programas de recreación y deporte en el Municipio en beneficio de la calidad de vida de los Ibaguereños.

Cumple las siguientes funciones:

1. Establecer planes, programas y proyectos que amplíen la cobertura de los diferentes grupos poblacionales.
2. Mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales.
3. Gestionar recursos para la implementación de nuevos programas sociales.
4. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
5. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.
6. Coordinar con la Red de Solidaridad Social y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población que ha sido forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.
7. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.

M

8. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.
9. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
10. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
11. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.
12. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
13. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
14. Implementar una política pública para las mujeres definida en un plan estratégico en temas prioritarios que apunten a las necesidades prácticas y a los intereses estratégicos de las mujeres.
15. Promover la Transversalidad de la política en las instancias y dependencias del municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el plan estratégico de la Secretaria y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
16. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones del movimiento de mujeres.

Porque iBAGUE... está primero !

17. Asesorar a la Alcaldía de Ibagué en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres en el Municipio.
18. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones sociales.
19. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales.
20. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social priorizados por el Plan de Desarrollo.
21. Garantizar los mecanismos y escenarios de participación con las Juntas Administradoras Locales.
22. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
23. Agrupar los procesos, funciones, atribuciones y competencias relacionadas con el desarrollo social y político de los habitantes del territorio.

M

24. Protección y defensa de la población más vulnerable (niños, jóvenes, fármaco dependientes, alcohólicos, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono).
25. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables.
26. Fortalecer los instrumentos de predicción pública, participación democrática y ejercicio ciudadano.
27. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se convierta en gestoras del desarrollo individual y colectivo.
28. Conceptuar sobre la política pública local en materia de participación, concertación y desarrollo social.
29. Fortalecer los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
30. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política.
31. Integrar las redes de información de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.
32. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria, veeduría, destinadas a las Juntas de Acción comunal, comunas, ONG'S entre otras.
33. Inscribir las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios.
34. Formular planes sectoriales y ejecutar los proyectos que se adopten atinentes a desarrollo social y a participación comunitaria.
35. Formular el plan del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1.995.
36. Integrar las actividades físicas, deportivas y recreativas en el Municipio en todos sus niveles.
37. Apoyar el desarrollo y coordinar la gestión deportiva y recreativa con las funciones propias de las entidades del municipio.
38. Apoyar el deporte escolar y popular.
39. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre.
40. Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación deportiva, como marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
41. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, el deporte, la recreación y el uso del tiempo libre de las personas con discapacidades físicas y psíquicas, de la tercera edad y de los sectores sociales más necesitados del municipio, orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.

M

42. Fomentar la creación de espacios que faciliten la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como hábito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
43. Difundir el conocimiento y la enseñanza del deporte y la recreación
44. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
45. Buscar que la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre sean una estrategia de paz y convivencia para el municipio.
46. Coadyudar en la realización de las actividades de las organizaciones deportivas, recreativas de manera que se garantice un proceso de integración en la realización de los planes y programas de la Secretaría.
47. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO, TRANSPORTE Y DE LA MOVILIDAD: Regula y controla el funcionamiento ágil y eficiente de la movilidad, el tránsito y transporte público y privado dentro del municipio de Ibagué en concordancia con las leyes que rigen la materia. Cumple las siguientes funciones:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar la política municipal de tránsito, transporte y movilidad.
2. Gestionar y articular las iniciativas del orden municipal con las políticas nacionales y departamentales relacionadas con el tránsito, transporte y movilidad.
3. Fomentar la participación de los diferentes estamentos y sectores de la sociedad en los temas de tránsito, transporte y movilidad.
4. Orientar la planificación y las investigaciones necesarias para el consejo municipal.
5. Regular la circulación de los peatones, motociclistas, ciclistas, conductores, pasajeros y demás usuarios de las vías.
6. Definir conjuntamente con las instancias competentes, las vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta, paraderos de buses y zonas de parqueo y demás medios de circulación y transporte.
7. Determinar en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación municipal y la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, las zonas para aparcaderos y estacionamientos, recuperación de espacios para peatones.
8. Elaborar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y la Secretaria de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la secretaria de conformidad con el plan de desarrollo, el Programa de Gobierno y las normas establecidas en materia de presupuesto y planeación.
9. Preparar los proyectos de actos administrativos que en materia de movilidad, tránsito, transporte público, deba expedir el alcalde y hacer cumplir tales disposiciones.

H

10. Preparar los actos administrativos que deba expedir el Alcalde para fijar y actualizar con sujeción a las normas vigentes las tarifas de transporte terrestre en el territorio del municipio.
11. Aplicar multas y sanciones por infracciones a las disposiciones en materia de competencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Expedir los actos administrativos que como organismo o autoridad en tránsito, transporte y movilidad, sean de su competencia.
13. Regular el Tránsito y Transporte y sancionar aquellas acciones que incumplan con las normas legales vigentes.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas que requiera la secretaria para su planificación y toma de decisiones gerenciales.
15. Liquidar el valor de las distintas infracciones y expedir el recibo para el pago de las mismas en la tesorería municipal o entidades financieras determinadas por el municipio.
16. Coordinar los trámites para la custodia y devolución de vehículos retenidos por las autoridades competentes.
17. Conciliar con la ciudadanía las diferencias entre ella y el estado en materia de tránsito y transporte.
18. Velar por la Implementación de un sistema ágil que permita en forma oportuna la aplicación y ejecución de las multas y sanciones impuestas por la Secretaría.
19. Verificar y controlar los registros de embargos, desembargos, levantamientos de prendas y demás restricciones a la propiedad de los vehículos.
20. Expedir los certificados de libertad y tradición de los vehículos, constancias, permisos de circulación, licencias de conducción y demás documentos, comprobando su registro en las bases de datos y existencia física.
21. Verificar y establecer los procedimientos y controles para el manejo de la información que solicitan los diferentes entes de control y usuarios en general, con el objeto de brindar respuestas de fondo.
22. Gestionar ante la administración central y demás entes u organizaciones lo relacionado con el funcionamiento y adecuación de la secretaria.
23. Velar por la administración de la información de la entrada y salida en el sistema de tránsito contribuyendo al control de la misma e implementar mecanismos que garanticen la seguridad, transparencia y custodia.
24. Direccionar y establecer los controles de los archivos planos del módulo del administrador del sistema en las aplicaciones informáticas para el Ministerio y cualquier otra entidad con la que intercambie información.

M

25. Dirigir la revisión física de las estructuras de orden de datos según los estándares que se solicitan, organización del archivo vehicular y el acervo documental de la secretaría conforme a la aplicación de la normatividad.
26. Velar por la ejecución óptima y legal de las estaciones de trabajo que tienen conexión a INTERNET, página WEB y a las demás redes internas y externas.
27. Controlar el inventario de las especies venales y dar soluciones ante cualquier irregularidad reportando el consumo real de las mismas ante el Ministerio y demás entes por los sistemas de FTP establecidos.
28. Preparar y presentar informes par el Ministerio de Transporte y demás organismos de control y entes que lo requieran en los archivos magnéticos y documentos físicos.
29. Velar por la adecuada administración de la base de datos del SIREV (sistema de recaudo de especies venales), verificar y revisar el cargue permanente a la base de datos de la secretaría de los recibos generados para el pago de las especies venales delegadas por el Ministerio de Transporte.
30. Revisar resoluciones, autos y fallos a los procesos por contravenciones a las normas de tránsito dando fin a los mismos y en cumplimiento a la normatividad vigente.
31. Coordinar la respuesta oportuna a las solicitudes por caducidades, exoneraciones, imposiciones de multas, solicitudes de revocatoria, suspensiones de licencias y demás temas basados en la información registrada en el sistema y documentos físicos, conforme a la normatividad vigente.
32. Velar por la oportuna respuesta a las inquietudes presentadas por los usuarios, entes judiciales y actuaciones relacionadas con las contravenciones y trámites.
33. Coordinar e implementar mecanismos ágiles en la toma de audiencias y procesos contravencionales en cumplimiento de la normatividad vigente.
34. Aprobar los formatos de resoluciones, audiencias, autos y demás documentos utilizados en los procesos contravencionales y demás trámites generales que contribuyan al cumplimiento de las normas.
35. Velar por el manejo y custodia de las claves de acceso al sistema tomando las precauciones necesarias de uso individual e intransferible con el fin de evitar fraudes e inconsistencias de la información.
36. Elaborar en coordinación con el departamento Administrativo de planeación, los planes y programas de la Secretaría, de acuerdo con el desarrollo vial y el crecimiento demográfico del municipio.
37. Vigilar por el cumplimiento de las normas establecidas por la Secretaría, en cuanto a sentidos de circulación, zonas de cargue y descargue, estaciones de vías, entre otras.
38. Realizar y mantener actualizados los estudios técnicos sobre oferta y demanda, de transporte colectivo e individual en las diferentes zonas de la ciudad y determinar la asignación de rutas del municipio. M

39. Aplicar los mecanismos y normas a través de los cuales se autoriza la explotación del servicio público de pasajeros y organizar su implementación.
40. Controlar y regular la prestación del servicio de tránsito y transporte de la ciudad.
41. Coordinar, atender y dar trámite oportuno a las peticiones de la ciudadanía, en cuanto a la utilización de vías, comportamientos de peatones y conductores, empresas de transporte público y todo lo relacionado con el área.
42. Diseñar y elaborar los estudios pertinentes a mejorar la movilidad y seguridad de los usuarios de las vías de su jurisdicción.
43. Desarrollar en conjunto con el departamento administrativo de planeación municipal, la secretaría de infraestructura, secretaría de gobierno y seguridad ciudadana, los estudios relacionados con el flujo vehicular de la ciudad y ocupación del espacio público.
44. Promover la implementación de la señalización en la ciudad, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.
45. Identificar, analizar y evaluar, alternativas de optimización de los sistemas de transporte público y privado para el municipio.
46. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempos de viaje, accidentes, capacidades viales y similares.
47. Desarrollar programas tendientes a la prevención de la accidentalidad.
48. Dirigir el control vial y velar por el cumplimiento del código nacional de tránsito y transporte y el código de transporte terrestre automotor.
49. Controlar que el funcionamiento de los horarios, itinerarios, despachos, taxímetros y tarifas de transporte público, estén acorde a las normas competentes.
50. Vigilar que los vehículos de transporte público y particular cumpla con los parámetros de operación autorizados.
51. Gestionar el manejo de zonas o bahías de estacionamiento para taxis, buses, bicicletas, motos y demás vehículos y sus diferentes sistemas de control.
52. Diseñar, ejecutar y promover los programas de capacitación de los policías de tránsito.
53. Planificar, diseñar e implementar los proyectos de señalización necesarios y demandados por la ciudad.
54. Ejercer el control y definir las directrices y planes de acción con base en los cuales actuarán los guardas o policías de tránsito.

h

- 55. Gestionar y direccionar conjuntamente con el Departamento Administrativo de planeación municipal y demás entes la ubicación, diseño, manejo de las terminales de ruta, ciclo rutas, senderos peatonales.
- 56. Las demás que señale el ordenamiento jurídico y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de los cometidos que le competen.
- 57. Proyectar actos administrativos que regulen el tránsito y transporte de la ciudad.
- 58. Realizar visitas técnicas para determinar la viabilidad de obras de señalización, diseño de rutas, obras de infraestructura, y demás solicitudes de la comunidad.
- 59. Elaboración de planes de movilidad, análisis y estudios de tránsito vehicular y peatonal, para determinar la aplicación de estrategias, planes y programas atinentes al mejoramiento de la movilidad en la ciudad.
- 60. Estudiar y presentar soluciones de señalización, semaforización y gestionar su implementación.
- 61. Actualizar la matriz de costos para establecer tarifas urbanas y de transporte público.
- 62. Estudiar y evaluar características de oferta y demanda de transporte público, en relación con rutas, recorridos, frecuencias, planes de rodamiento y el plan vial.
- 63. Diseñar estrategias relacionadas con paraderos, estacionamientos, zonas de carga y descargue, parqueaderos, grúas y alternativas de transporte para la ciudad.
- 64. Expedir o renovar las tarjetas de operación de los vehículos de servicio público.
- 65. Realizar las investigaciones por infracciones a las normas de transporte, y decidir las mismas, conforme a la normatividad vigente.
- 66. Ejercer control sobre las libretas comparenderas entregadas a los agentes de tránsito.
- 67. Tramitar las solicitudes para la expedición de permisos especiales expedidos por la Secretaría.
- 68. Capacitación a la policía de tránsito, relacionada con la normatividad de tránsito y transporte, para la adecuada aplicación de la misma.
- 69. Actualización y envío oportuno de información relacionada con la accidentalidad de la ciudad.
- 70. Análisis de la información y estadísticas sobre la accidentalidad de la ciudad.
- 71. Desarrollo, implementación y comunicación oportuna de los operativos tendientes al control y regulación del tránsito y transporte de la ciudad.

M

72. Apoyo a la ejecución de operativos de control de tránsito y transporte que den cumplimiento a la normatividad vigente.
73. Diseño e implementación de campañas periódicas de educación, en procura de reducir los índices de accidentalidad.
74. Consecución de apoyo interinstitucional para la realización de las diferentes campañas de prevención y seguridad vial.
75. Supervisión del personal que regula y controla el tránsito en la ciudad.
76. Trámite de solicitudes y quejas de la comunidad concernientes a la reducción de accidentalidad.
77. Las demás que le señale el Ordenamiento Jurídico y las que sean necesarias para el oportuno, cabal y efectivo cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

DE LOS ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. DEL CONSEJO DE POLITICA SOCIAL.- El Consejo Municipal para la política Social de Ibagué tendrá las siguientes funciones:

1. Determinar de acuerdo a la Política Social del Gobierno Nacional las directrices generales, para que se armonice la Política Social Municipal, con la Departamental y Nacional.
2. Establecer los recursos y las competencias para la ejecución de los planes, programas y proyectos, definidos para los grupos de población más vulnerables.
3. Aprobar los procesos generales para el seguimiento, evaluación y sistematización de los resultados, en desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos.
4. Proveer y estimular la implementación y fortalecimiento de las redes sociales en el Municipio, con el fin que se establezca corresponsabilidad real, de quienes deben participar en el mejoramiento de calidad de vida de los Ibaguereños.
5. Asesorar y apoyar a la administración Municipal en la ejecución de la Política Social, a partir de la discusión y aprobación del Plan Operativo Política Social para el Municipio, preparado por el Comité Técnico de Política Social Municipal con base en los diagnósticos, estudios y programas, acorde con los planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
6. Buscar el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar familiar en el Municipio, a través de las evaluaciones pertinentes del comité técnico del mismo.
7. Evaluar los resultados de gestión presentados por el comité técnico de política social y hacer recomendaciones o proponer las acciones pertinentes, de acuerdo a las metas del plan y a las exigencias para el éxito de la gestión social.
8. Conformar las mesas técnicas de trabajo para cada una de las temáticas de responsabilidad del Consejo de Política Social.

Parágrafo 1°. El Consejo de Política Social se reunirá por iniciativa del Alcalde, de manera ordinaria, en cuatro oportunidades durante cada anualidad, para definir, aprobar y evaluar los planes programas y proyectos en materia de infancia, adolescencia, familia, juventud, equidad de género, adultos mayores, población con discapacidad, habitantes de la calle y demás población vulnerable; extraordinariamente cuando el alcalde lo estime conveniente o sea solicitado por escrito, por uno o más miembros del Consejo, con suficiente justificación e ilustración.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION: El consejo Territorial de Planeación de Ibagué tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y discutir el proyecto del Plan de Desarrollo.
2. Organizar y coordinar una amplia discusión sobre el proyecto del Plan de Desarrollo, mediante la organización de reuniones regionales y locales con los Consejeros en las cuales intervengan todos los sectores, con el fin de garantizar eficazmente la participación ciudadana de acuerdo con el artículo 342 de la Constitución Política.
3. Absolver las consultas que formule la Administración o las demás autoridades de planeación durante la discusión del proyecto del plan.
4. Formular recomendaciones a las demás autoridades y organismos de planeación sobre el contenido y la forma del Plan.
5. Conceptuar sobre el proyecto del Plan de Desarrollo elaborado por la Entidad Territorial.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA ECONOMICA Y FISCAL (COMFIS): desarrollará las siguientes funciones:

1. Adoptar los planes, programas y proyectos de inversión de las entidades municipales.
2. Aprobar el Plan Operativo Anual de Inversiones, y conceptuar sobre sus implicaciones fiscales y determinar los lineamientos para su inclusión en el correspondiente proyecto de presupuesto.
3. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos, antes de someterlos a consideración del Concejo Municipal.
4. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja para las entidades que integran el Presupuesto General del Municipio de Ibagué.
5. Aprobar y modificar mediante resolución el presupuesto de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio de Ibagué.
6. Autorizar las operaciones de crédito del Municipio de Ibagué con arreglo a las disposiciones que dicte el Concejo Municipal.

7. Determinar los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos Municipales, de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio, que harán parte de los recursos de capital del Presupuesto General del Municipio de Ibagué, así como su distribución.
8. Autorizar la celebración de contratos, compromisos u obligaciones con cargo a las apropiaciones presupuestales financiadas con recursos del crédito autorizados, mientras se perfeccionan los respectivos empréstitos.
9. Autorizar la asunción de obligaciones con cargo a vigencias futuras de acuerdo con el cupo autorizado por el Concejo Municipal.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente.

Parágrafo 1°. El Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal podrá producir actas o resoluciones, según el caso y serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

Parágrafo 2°. El Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal se reunirá por lo menos una vez al mes o cuando el Alcalde de Ibagué lo estime necesario. Podrán ser invitados a él con voz y sin voto, a través del Secretaría Técnica, los funcionarios de la Administración que el Consejo considere conveniente escuchar.

Parágrafo 3°. El Consejo Municipal de Política Económica y Fiscal es el coordinador general y máxima autoridad del Sistema Presupuestal Municipal. Estará integrado por el Alcalde de Ibagué, quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda Municipal quien será el Secretario Técnico y Administrativo, el Secretario de Planeación, también asistirá el Jefe de Presupuesto, el Tesorero Municipal y el Director de Rentas del Municipio.

ARTÍCULO VIGESIMO. DEL COMITÉ DE ORDEN PÚBLICO. Las funciones del comité de orden público son las siguientes:

1. Coordinar el empleo de la Fuerza Pública.
2. Coordinar la puesta en marcha de los planes de seguridad del Municipio.
3. Recomendar la inversión de los recursos del Fondo de seguridad ciudadana que mediante este acuerdo se crea, de conformidad por lo dispuesto en la ley 418 de 1997, la ley 1106 de 2006 y las normas que la complementan y/o modifican.

ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. Sus funciones serán las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría de Salud Municipal, en la formulación de planes, estrategias, programas y proyectos de salud, y en la orientación del Sistema Municipal de Seguridad Social en salud para que desarrollen las políticas definidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
2. Recomendar ante la Secretaría de Salud Municipal la adecuación y alcance del plan local de salud pública.
3. Asesorar a la Secretaría de salud municipal en el desarrollo progresivo del sistema municipal de seguridad social en salud.

4. Promover los planes de descentralización y ajuste institucional que deban hacerse para cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
5. Formular las recomendaciones pertinentes que conduzcan al fortalecimiento de las rentas propias como fuente de financiación del sector salud en el municipio.
6. Velar por la participación comunitaria estimulando la formación de alianzas o asociaciones de usuarios y comités de participación que hagan congruente la política nacional a nivel territorial.
7. Velar por la constitución de empresas solidarias de salud cuando estén dadas las condiciones para su funcionamiento.
8. Velar por el cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la selección adversa de las poblaciones más pobres y vulnerables.
9. Velar por la afiliación al sistema general de seguridad social en salud en los regímenes contributivo y subsidiado y promover la afiliación al sistema de riesgos profesionales.
10. Hacer seguimiento y evaluación del SISBEN y responsabilizarse por el adecuado manejo de la información derivada del mismo el seguimiento correspondiente de los carnetizados y los ajustes que de ellos se deriven.
11. Promover el aseguramiento en las diferentes administradoras del régimen subsidiado de la población más pobre y vulnerable.
12. Adoptar y promover la ejecución de las políticas, acuerdos y demás determinaciones emanadas del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud por parte de la Secretaría de Salud Municipal adecuándolas a la realidad del municipio.
13. Implantar y evaluar el plan de beneficios del sistema general de seguridad social en salud en sus dos regímenes, sus respectivas unidades de pago por capitación (UPC_C/UPC_S), en concordancia con lo establecido en el artículo 172 de la ley 100 de 1993, para lograr los ajustes necesarios de acuerdo con la situación de salud y la demanda en el municipio. El ajuste de la UPC-S no podrá superar en ningún caso el valor de la UPC_C.
14. Presentar para aprobación del consejo nacional de seguridad social en salud, el programa de transformación de subsidios de la oferta y la demanda para el municipio así como la aplicación de estos recursos en el valor de la UPC_ y la ampliación de los contenidos del plan obligatorio de salud territorial a aplicarse en su municipio.
15. Las demás que sean asignadas por el consejo nacional de seguridad social en salud.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO. EL 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:

Porque iBAGUE... está primero !

El Alcalde, los Secretarios de Despachos, los Jefes de Oficina y los Gerentes de las Entidades Descentralizadas.

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

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

Parágrafo 3º. Cuando el Alcalde lo solicite harán parte del Consejo de Gobierno los Directores de los Grupos de trabajo de cada una de las Secretarías de Despacho.

ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO - 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.

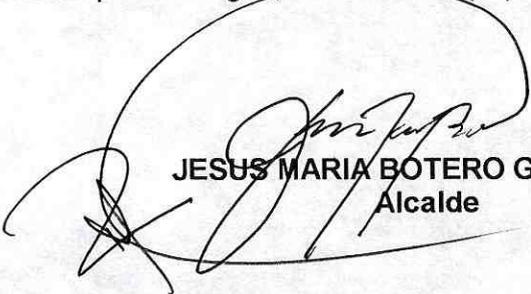
ARTICULO VIGESIMO CUARTO - Adopción de la Planta de Personal del Municipio de Ibagué. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto el Alcalde procederá a adoptar la planta de personal del Municipio de Ibagué - Tolima.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. Atribuciones de los Servidores Públicos de la Planta Actual. Los funcionarios públicos de la planta de personal actual de la Alcaldía continuaran ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Municipio de Ibagué.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. Vigencia El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 004 de Enero 29 de 2001 y el 002 de Marzo 8 de 2.005, como los Decretos 0284 de Junio 30 de 2001 y el 0320 de Junio 29 de 2005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Ibagué, a los catorce (14) días del mes de octubre de 2008.


JESUS MARIA BOTERO GUTIERREZ
Alcalde

Porque IBAGUE... está primero !