



ACUERDO No. 010

(Julio 8 de 2008)

Por medio del cual se modifica la estructura de la administración municipal de Pasto y se dictan otras disposiciones.

EL CONCEJO DEL MUNICIPIO DE PASTO,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las establecidas por los artículos 311 y 313 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 617 de 2000, el Decreto Ley 1333 de 1986 y el Decreto 1572 de 1998.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA: La estructura administrativa del municipio de Pasto será la siguiente:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1. Oficina asesora del Despacho
- 1.2. Oficina de asesoría jurídica.
- 1.3. Oficina de control interno.
- 1.4. Oficina de comunicación social.
- 1.5. Oficina de planeación de gestión institucional
 - 1.5.1. Banco de proyectos
- 1.6. Oficina de asuntos internacionales.
- 1.7. Dirección de género.
- 1.8. Dirección de control interno disciplinario.
- 1.9. Dirección de juventud.
- 1.10. Dirección para la prevención y atención de emergencias y desastres.
- 1.11. Dirección de plazas de mercados
- 1.12. Dirección de espacio público
- 1.13. Dirección de fondo territorial de pensiones.

2. SECRETARIA DE GOBIERNO

- 2.1. Subsecretaría de justicia y seguridad
 - 2.1.1. Comisarias de familia
 - 2.1.2. Inspecciones
 - 2.1.3. Corregidurías
 - 2.1.4. Coordinación casa de justicia
 - 2.1.5. Coordinación centro de conciliación municipal.
- 2.2. Subsecretaría de convivencia y derechos humanos.
- 2.3. Subsecretaría de control
 - 2.3.1. Inspecciones de control de precios, pesas y medidas
 - 2.3.2. Inspecciones de urbanismo
- 2.4. Oficina de asesoría jurídica



Concejo Municipal de Pasto

3. SECRETARIA DE HACIENDA
 - 3.1. Subsecretaría de ingresos
 - 3.2. Tesorería municipal
 - 3.3. Oficina de presupuesto
 - 3.4. Oficina de contaduría
 - 3.5. Oficina jurídica

4. SECRETARIA DE EDUCACION
 - 4.1. Subsecretaría de calidad educativa
 - 4.2. Subsecretaría de cobertura
 - 4.3. Subsecretaría administrativa y financiera
 - 4.3.1. Coordinación de recursos humanos
 - 4.4. Oficina asesora de planeación
 - 4.5. Oficina de asesoría jurídica
 - 4.6. Oficina asesora de inspección y vigilancia

5. SECRETARIA DE AGRICULTURA
 - 5.1. Subsecretaría de desarrollo agropecuario
 - 5.1.1. Unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria - UMATA

6. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
 - 6.1. Subsecretaría de fomento
 - 6.2. Subsecretaría de turismo

7. SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO
 - 7.1. Subsecretaría de participación

8. SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL
 - 8.1. Subsecretaría de promoción y asistencia social
 - 8.2. Subsecretaría de gestión y proyectos

9. SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL
 - 9.1. Subsecretaría de gestión ambiental urbana
 - 9.2. Subsecretaría de gestión ambiental rural

10. SECRETARIA GENERAL
 - 10.1. Subsecretaría de talento humano
 - 10.2. Subsecretaría de apoyo logístico
 - 10.2.1. Almacén
 - 10.3. Subsecretaría de sistemas de información
 - 10.3.1. Archivo y gestión documental

11. SECRETARIA DE PLANEACION
 - 11.1. Subsecretaría de ordenamiento territorial
 - 11.1.1. Coordinación de planes parciales
 - 11.2. Subsecretaría de aplicación de normas urbanísticas

11.3. Oficina de asesoría jurídica

12. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 12.1 Subsecretaria de infraestructura urbana.
- 12.2 Subsecretaria de infraestructura rural.
- 12.3 Oficina de asesoría jurídica

13. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

- 13.1. Subsecretaria de registro.
- 13.2. Subsecretaria de movilidad
- 13.3. Subsecretaria operativa
 - 13.3.1. Coordinación operativa y de policía judicial
- 13.4. Oficina de asesoría jurídica
- 13.5. Inspecciones de tránsito

14. SECRETARIA DE SALUD

- 14.1. Subsecretaria de salud pública
- 14.2. Subsecretaria de seguridad social
- 14.3. Subsecretaria de planeación y calidad
- 14.4. Oficina de asesoría jurídica

15. SECRETARIA DE CULTURA

- 15.1 Subsecretaria de cultura ciudadana
- 15.2 Subsecretaria de formación y promoción.

16. SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN DE MOVILIDAD

- 16.1. Subsecretaria técnica
- 16.2. Subsecretaria administrativa y financiera

17. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PÚBLICA

ARTÍCULO 2.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Al despacho del Alcalde le corresponde la dirección, orientación, coordinación y control de la gestión y actuación de la administración pública municipal.

Objetivo: Satisfacer los requerimientos del ejercicio del gobierno municipal.

Son funciones generales del Despacho del Alcalde:

1. Dirigir el ejercicio del gobierno municipal para satisfacer las necesidades de la población y generar bienestar, conforme a la Constitución y a la Ley.
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar la actuación de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARIAS Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Corresponde a las secretarías y los



Concejo Municipal de Pasto

departamentos administrativos, sin perjuicio de lo dispuesto en los respectivos actos de creación y de sus funciones específicas:

1. Preparar los proyectos de acuerdo relacionados con su área o sector, participar y hacer el respectivo acompañamiento durante los debates.
2. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones que corresponden al Alcalde, como jefe de la administración local y representante legal del municipio, y dar desarrollo a sus órdenes, que se relacionen con tales atribuciones.
3. Cumplir las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar las normas necesarias para tal efecto, en desarrollo de la ley, los decretos, ordenanzas y acuerdos respectivos.
4. Preparar los anteproyectos de planes o programas de inversiones correspondientes a su sector, conforme a los planes de desarrollo.
5. Coordinar la ejecución de sus planes y programas con las demás dependencias y entidades correspondientes, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica en caso necesario.
6. Participar en la formulación de las políticas del Gobierno en los temas que les correspondan y adelantar su ejecución.
7. Orientar, coordinar y controlar, en la forma contemplada por los respectivos actos de creación y estructura orgánica, las entidades descentralizadas y las sociedades de economía mixta que a cada dependencia se hallen adscritas o vinculadas.
8. Impulsar y poner en ejecución planes de desconcentración y delegación de las actividades y funciones en el respectivo sector.
9. Promover, de conformidad con los principios constitucionales, la participación de entidades públicas y privadas en la prestación de servicios y actividades relacionados con su ámbito de competencia.
10. Organizar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
11. Velar por la conformación del Sistema Sectorial de Información respectivo y hacer su supervisión y seguimiento.
12. Servir de enlace entre la comunidad, las autoridades y usuarios de los servicios, con el Alcalde.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DEL DESPACHO DEL ALCALDE:

1. Estudiar y/o gestionar los asuntos que el Alcalde ponga a su consideración y emitir los correspondientes informes.
2. Asesorar al Alcalde sobre los planes, programas o proyectos estratégicos para el desarrollo del municipio y de la región.
3. Articular, con las dependencias del municipio u otras entidades, el desarrollo de los proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

1. Estudiar y compendiar las fuentes de derecho y desarrollar instrumentos normativos para su aplicación por la administración municipal.
2. Prestar asesoría jurídica al Alcalde y demás funcionarios de la Administración del

Municipio en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Actuación Pública Municipal.

3. Representar al Municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales, en que sea parte o exista interés.
4. Diseñar e implantar el sistema de difusión de la normatividad al interior de la administración municipal.
5. Sustanciar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Alcalde.
6. Elaborar y radicar los proyectos de acuerdo que el Ejecutivo Municipal requiera presentar ante el Concejo.

ARTÍCULO 6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. Implementar y desarrollar el sistema de control interno, como instrumento para facilitar la gestión administrativa municipal para el cumplimiento de la misión de ésta Entidad, y el logro de los objetivos propuestos, conforme a la Ley.
2. Evaluar los aspectos que puedan representar amenazas para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer las acciones efectivas, representadas en actividades de control, concertadas con los responsables de las áreas o procesos.
3. Fortalecer el trabajo conjunto entre la administración y la Oficina de Control Interno para facilitar la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones.
4. Evaluar y hacer seguimiento permanente a la gestión para emitir juicios de valor acerca del rendimiento o desempeño de un área, un proceso o una actividad, procurando el mejoramiento continuo de la administración municipal.
5. Fomentar la cultura del autocontrol, la autorregulación y autogestión, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas de los servidores garanticen el ejercicio de una función administrativa transparente y eficaz.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

1. Diseñar, implementar y administrar los sistemas de comunicación social interna de la administración municipal, y de ésta con la comunidad.
2. Contribuir a la divulgación de los programas formativos de cultura ciudadana y respeto por el medio ambiente.
3. Propiciar la generación de opinión pública crítica y reflexiva sobre el desarrollo municipal.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

8.1. Son funciones de la oficina de planeación de gestión institucional:

1. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Planeación Municipal, la formulación participativa del proyecto del Plan de Desarrollo, hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución.
2. Elaborar y socializar los informes de rendición de cuentas.
3. Coordinar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda Municipal, la elaboración del plan plurianual de inversiones
4. Coordinar la elaboración del plan de acción y hacer el seguimiento a su ejecución



5. Promover la construcción de planes y Presupuestación participativos, hacer el seguimiento y evaluación de su ejecución.
6. Identificar y proponer la priorización de la inversión pública.
7. Elaborar, en coordinación con la Secretaria de Hacienda Municipal, el proyecto del presupuesto municipal, bajo el enfoque de resultados, la formulación de estrategias para la optimización de recursos y el marco fiscal de mediano plazo.
8. Evaluar y Asesorar a las demás dependencias en la formulación de proyectos
9. Diseñar, implementar y mejorar los modelos de gestión administrativa para fortalecer el desempeño institucional y mejorar el servicio a la comunidad.

8.2. Son funciones del banco de proyectos:

1. Organizar, estructurar y administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión pública, acorde con las disposiciones legales vigentes.
2. Desarrollar estrategias funcionales, operativas y pedagógicas, para la generación de la cultura de proyectos al interior de la Alcaldía y de las comunidades organizadas en el municipio de Pasto.
3. Diseñar procesos técnicos para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de iniciativa gubernamental y particular, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las posibilidades de financiación con recursos públicos, privados o mixtos.
4. Evaluar, viabilizar y registrar los proyectos de desarrollo municipal en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
5. Brindar apoyo y asesoría en la formulación y evaluación de proyectos, para la obtención del registro de los mismos en el Banco Municipal y en el Nacional.
6. Generar mecanismos operativos de interacción con entes nacionales o internacionales para la exploración de posibles apoyos a la financiación de proyectos de iniciativa gubernamental o comunitaria.
7. Gestionar la inscripción y registro en el banco nacional de proyectos, o en las instancias internacionales identificadas como fuentes de financiación.
8. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación, monitoreo y seguimiento físico y financiero/presupuestal de proyectos, tendientes a elevar el nivel de eficiencia y eficacia de la inversión pública.

ARTÍCULO 9. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES:

1. Promocionar el municipio de Pasto como territorio atractivo para la inversión y/o cooperación internacional.
2. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional, pública o privada.
3. Coordinar la gestión de los servidores públicos de la administración municipal ante las entidades y organismos del orden nacional e internacional

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GÉNERO:

1. Diseñar, promover, coordinar e implementar las políticas públicas para las mujeres y equidad de género en el municipio de Pasto, realizar el seguimiento y vigilancia sobre su cumplimiento.
2. Promover el conocimiento de los derechos de los niños y niñas, hombres y mujeres, con enfoque diferencial de género.

3. Desarrollar procesos de organización y participación de las mujeres y población LGBT en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.

ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

1. Conocer, tramitar y resolver los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Municipal, conforme a las competencias señaladas por el Código Único Disciplinario, o disposiciones reglamentarias o complementarias, que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD:

1. Elaborar proyectos de políticas, planes o programas de juventud.
2. Desarrollar a nivel local las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales de juventud.
3. Desarrollar los procesos de organización y participación de la juventud en las iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES:

1. Proyectar y Proponer políticas y planes de gestión del riesgo.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio de Pasto, en articulación con la Nación, el Departamento y organismos de socorro.
3. Prevenir y atender los desastres en la jurisdicción municipal.
4. Coordinar la adecuación en las áreas urbanas y rurales de zonas de alto riesgo y la reubicación de asentamientos.
5. Coordinar el Comité Local de Prevención y Atención de Desastres.
6. Promover la constitución del fondo para la Prevención y Atención de Desastres y reubicación en zonas habitadas de alto riesgo.

ARTÍCULO 14. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLAZAS DE MERCADO:

1. Organizar y administrar la prestación del servicio en las plazas de mercado.
2. Generar programas y acciones para la organización empresarial y competitiva de las plazas de mercado.
3. Implementar planes de seguridad en las plazas de mercado.
4. Promover la implementación y construcción de la central de abastos.
5. Fomentar, promover e implementar en coordinación con las instancias pertinentes, condiciones que coadyuven con el bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de las plazas de mercado.

ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESPACIO PÚBLICO:

1. Diseñar y proponer políticas de desarrollo urbano que mejoren el ambiente integral de la ciudad.
2. Dirigir, planear, organizar, ejecutar y evaluar la actuación de la administración pública municipal respecto del espacio público.
3. Coadyuvar la regulación urbanística para la implementación de mecanismos



- eficientes de control del espacio público.
4. Promocionar procesos y modelos pedagógicos que conlleven a una cultura de respeto, mejoramiento y prevención de uso indebido del espacio público.
 5. Impulsar y apoyar programas de capacitación de utilización del patrimonio natural y construido.
 6. Generar programas y acciones para la organización y acompañamiento de vendedores ambulantes y estacionarios reubicados.
 7. Proponer y desarrollar proyectos y acciones para la recuperación y preservación del espacio público.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES:

1. Dirigir y coordinar la aplicación del régimen legal o convencional de pensiones a cargo del Municipio.
2. Administrar y gestionar recursos para el Fondo Territorial de Pensiones.

ARTICULO 17. MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO: Es misión de la Secretaría de Gobierno proponer, desarrollar y ejecutar políticas que garanticen la convivencia y seguridad ciudadana en el Municipio de Pasto y a través de la aplicación de las normas e instrumentos de control y sanción, contribuir a la conservación del ambiente sano.

Objetivo: Garantizar la convivencia pacífica y armónica de los habitantes del municipio de Pasto.

17.1. Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. En coordinación con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario podrá apoyar la creación, fusión o supresión, dirección, organización, administración, sostenimiento y vigilancia de las cárceles para las personas detenidas preventivamente y condenadas por contravenciones que impliquen privación de la libertad.
2. A través de las inspecciones de policía, resolver sobre las contravenciones por infracciones a las normas de policía, ambientales y urbanísticas.
3. Apoyar con recursos la labor que realiza la fuerza pública en su jurisdicción.
4. Preservar y mantener el orden público en su jurisdicción, atendiendo las políticas que establezca el Presidente de la República.
5. Diseñar e implementar programas y proyectos para garantizar la seguridad ciudadana, la convivencia y la civilidad.
6. Promover la solución pacífica de conflictos y proveer los instrumentos para este fin.
7. Coordinar las acciones de las autoridades de policía.
8. Colaborar con las autoridades judiciales en la administración de justicia.
9. Tramitar y resolver los procesos por contravenciones al Código y normas de Policía.
10. Prevenir la alteración del orden jurídico y adoptar las medidas de restablecimiento.
11. Apoyar las actividades del INPEC, en lo de su competencia.

17.2. Son funciones de la Subsecretaría de Control las siguientes:

1. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente al control de precios, pesas y medidas.
2. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad en lo referente a la ocupación y uso temporal del suelo.
3. Implementar los medios, procesos y procedimientos que garanticen la aplicación de la normatividad de policía en lo referente al espacio público y la conservación del medio ambiente.
4. Controlar el cumplimiento de normas urbanísticas y de construcción para particulares y curadurías.

17.3. Son funciones de la Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de convivencia pacífica.
2. Promover la organización de la comunidad para la convivencia.
3. Desarrollar acciones, de interiorización de valores de convivencia pacífica en la comunidad.
4. Propiciar la generación de capital y tejido social.
5. Generar condiciones y espacios para la materialización de la convivencia pacífica.
6. Divulgar y promover el respeto y ejercicio de los derechos humanos.
7. Promover la creación e implementación de centros conciliación en equidad en las comunidades del municipio de Pasto.

17.4. Son funciones de la subsecretaría de Justicia y Seguridad las siguientes:

1. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía, la aplicación de la normatividad en su componente sancionatorio.
2. Implementar los medios, proceso y procedimientos orientados a la prevención de la alteración de orden público, sin perjuicio de la competencia de la Nación y del Departamento.
3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos previstos en la ley para mantenimiento del orden público y la convivencia pacífica.
4. Ejecutar los programas relacionados con la orientación, regulación y control de las normas de orden público, justicia y seguridad ciudadana del Municipio de Pasto.

17.4.1. Son funciones de las comisarias de familia las siguientes:

1. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la resolución de conflictos de familia, del menor, la infancia y la adolescencia, dentro de sus competencias y conforme a las disposiciones legales.

17.4.2. Son funciones de las inspecciones las siguientes:

1. Tramitar y resolver los procesos por infracciones a los Códigos de Policía, conforme a los procedimientos y competencias que los mismos establecen.
2. Auxiliar a las autoridades judiciales, administrativas y de policía, que así lo requieran, para cuyo efecto cumplirán las comisiones que le sean impartidas.



17.4.3. Son funciones de las corregidurías las siguientes:

1. Tramitar y resolver los procesos por infracciones a los Códigos de Policía, dentro de sus respectivas jurisdicciones corregimentales.
2. Auxiliar a las autoridades judiciales, administrativas y de policía, que así lo requieran, para cuyo efecto cumplirán las comisiones que le sean impartidas.

17.4.4. Son funciones de la coordinación de casa de justicia las siguientes:

1. Coordinar la ejecución del programa de Casa de Justicia, de conformidad con las políticas definidas por el Ministerio del Interior y la Alcaldía de Pasto.
2. Estudiar, proyectar y proponer los ajustes al programa acordes a los cambios que se generen por los distintos fenómenos sociales.

17.4.5. Son funciones de la coordinación del centro de conciliación municipal las siguientes:

1. Coordinar el centro de conciliación del municipio de Pasto, conforme a las reglamentaciones y limitaciones previstas por las disposiciones legales aplicables.
2. Velar porque los procesos de conciliación se resuelvan dentro de las políticas de resolución pacífica de conflictos previstos por las disposiciones legales.
3. Distribuir, en forma equitativa y proporcional, los asuntos que deban tramitarse en el centro de conciliación, entre los distintos conciliadores.

ARTÍCULO 18.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. Es misión de la Secretaria de Hacienda recaudar, gestionar y administrar los recursos financieros del Municipio de Pasto.

Objetivo: Garantizar la disponibilidad de recursos efectivos requeridos para el funcionamiento y la inversión de la Administración Municipal.

18.1. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

1. Establecer los procesos, procedimientos, métodos y estrategias, para el adecuado y oportuno recaudo de las rentas y recursos del municipio.
2. Diseñar y administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio.
3. Gestionar recursos y fuentes alternativas de financiación
4. Administrar el pago de las obligaciones a cargo del Municipio
5. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del municipio para cada vigencia fiscal, en colaboración con la Secretaria de Planeación y las demás dependencias municipales.
6. Implementar y aplicar la jurisdicción coactiva
7. Definir y proyectar los ingresos del Municipio
8. Llevar el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del Municipio.
9. Las funciones que por disposición de la Ley están atribuidas a esta Dependencia.

18.2. Son funciones de la Subsecretaria de Ingresos las siguientes:

1. Recaudar los ingresos Municipales.
2. Adoptar y aplicar las medidas de fiscalización necesarias para prevenir la elusión o evasión de los tributos, y para el efectivo cobro de obligaciones tributarias, en especial aquellas en mora.

18.3. Son funciones de la Tesorería Municipal las siguientes:

1. Realizar el pago de las obligaciones adquiridas por el Municipio.
2. Custodiar y administrar los recursos financieros del Municipio.
3. Proveer las condiciones y medios para el recaudo de los ingresos
4. Elaborar, ejecutar y controlar el plan anual de caja del Municipio de Pasto
5. Ejercer el cobro coactivo

18.4. Son funciones de la Oficina de Presupuesto las siguientes:

1. Preparar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, de conformidad con la ley.
2. Recopilar la información de todas las dependencias del Municipio a efecto de preparar el presupuesto.
3. Preparar los proyectos de modificación al presupuesto Municipal.
4. Registrar y suministrar información respecto de la ejecución presupuestal.

18.5. Son funciones de la Oficina de Contaduría las siguientes:

1. Implementar y aplicar los procesos de la contabilidad pública de la administración municipal.

18.6. Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración
2. Ejercer, por delegación o poder del representante legal, la representación jurídica o extrajudicial correspondiente
3. Preparar, revisar y verificar que los actos administrativos que se expidan por esta dependencia estén conforme a la ley.

ARTÍCULO 19.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Es misión de la Secretaría de Educación administrar el sistema de educación en el territorio del municipio de Pasto, y garantizar una educación productiva, pertinente y competitiva, como derecho y como servicio; que promueva la formación en valores éticos y ciudadanos respondiendo a las condiciones de la sociedad, que oriente y soporte el desarrollo humano sostenible.

Objetivo: Garantizar la calidad y el acceso de la población al servicio público de educación.

19.1. Son funciones de la Secretaría de Educación, en condición de municipio certificado, las siguientes:

1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y



Concejo Municipal de Pasto

- media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
2. Administrar y distribuir entre las instituciones educativas y los establecimientos educativos del municipio de Pasto los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la ley y en las disposiciones reglamentarias.
 3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, o norma que lo modifique, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley. Para ello, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido conforme a la delegación que le sea efectuada por el Alcalde, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos de la participación para educación del Sistema General de Participaciones asignado y trasladará docentes entre instituciones educativas.
 4. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
 5. Participar con recursos propios, cuando la apropiación de recursos y disponibilidad presupuestal lo permitan, en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación.
 6. Mantener la actual cobertura y propender a su ampliación.
 7. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los directivos docentes.
 8. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio de Pasto, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Gobierno Nacional.
 9. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.
 10. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y en la oportunidad requerida.
 11. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en sus instituciones.
 12. Organizar la prestación del servicio educativo en el territorio municipal.
 13. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
 14. Efectuar la inscripción y los ascensos en el escalafón de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional.
 15. Fijar y dirigir los lineamientos para el funcionamiento interno de la propia dependencia.
 16. Preparar y presentar los informes periódicos sobre el cumplimiento de los planes y programas.
 17. Formular políticas municipales para la investigación y la experimentación pedagógica y académica.
 18. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
 19. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes

Concejo Municipal de Pasto

directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.

20. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, el desempeño profesional de los métodos pedagógicos, de los textos y materiales educativos empleados, la gestión administrativa de los establecimientos y la eficiencia en la prestación del servicio público educativo.

21. Las demás asignadas por la Constitución y la Ley.

19.2. Son funciones de la subsecretaria de calidad educativa

1. Organizar, ejecutar, vigilar, evaluar el servicio público educativo.
2. Ejercer inspección, vigilancia y supervisión de la Educación en el Municipio de Pasto.
3. Fomentar la investigación y la experimentación pedagógica
4. Cualificar y acompañar permanentemente los procesos pedagógicos organizativos y de gestión a las instituciones, núcleos y redes educativas.
5. Gestionar, fomentar y fortalecer proyectos pedagógicos alternativos, orientados al mejoramiento de la calidad y ampliación de cobertura.
6. Identificar necesidades de cualificación, formación y actualización de docentes, directivos, administrativos y demás actores de la comunidad educativa.
7. Definir anualmente las políticas de costos Educativos y demás implementos escolares a aplicarse en las Instituciones del Municipio de Pasto, del sector oficial y privado.
8. Desarrollar las políticas de convivencia ciudadana al interior de los establecimientos educativos y velar por el ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad estudiantil.

19.3. Son funciones de la subsecretaria de cobertura educativa

1. Proyectar y proponer políticas y programas para motivar la permanencia o disminuir la deserción escolar.
2. Mantener y ampliar la cobertura en el sistema educativo del Municipio de Pasto.

19.4. Son funciones de la Subsecretaria Administrativa y Financiera

1. Proyectar el Plan anual de compras y suministros, y presentarlo ante el Secretario de Educación para su revisión y aprobación.
2. Proyectar los actos administrativos para la adquisición de bienes o contratación de servicios operativos, técnicos o profesionales que requieran la buena marcha de la Secretaría de Educación.
3. Revisar y aprobar la documentación correspondiente para dar curso a los diferentes trámites que se adelanten ante su dependencia.
4. Presentar los proyectos de estudios de carácter financiero que deba realizar la Secretaría y preparar los proyectos de cofinanciación ante los organismos nacionales.
5. Atender y contestar los requerimientos de la Contraloría en asuntos relacionados con su competencia.
6. Adelantar los trámites necesarios para la adquisición de los elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Secretaría.



Concejo Municipal de Pasto

7. Realizar y mantener actualizado el informe de inventarios consolidados de los bienes muebles e inmuebles de la propia Secretaría.
8. Dirigir, controlar y vigilar el funcionamiento de las unidades adscritas a esta dependencia.
9. Atender y responder las peticiones, quejas y reclamos formulados, dentro de los términos y límites legales.
10. Elaborar y adoptar los manuales de procedimientos y las medidas que garanticen eficacia, celeridad y confiabilidad a los trámites que se surten ante la Subsecretaría y ejercer los controles correspondientes.

19.4.1. Son funciones de la coordinación de recursos humanos:

1. En coordinación con la subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General del Municipio, realizar los trámites necesarios para la elaboración de proyectos de Actos Administrativos sobre permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, traslados, etc, así como de las diferentes situaciones administrativas del personal de la Secretaría de Educación.
2. Diligenciar la información necesaria y elaborar periódicamente la nómina del personal del sector educativo municipal, así como el plan de pagos a proveedores y contratistas, transferencias y demás, según las disponibilidades de fondos en caja y bancos, con la oportunidad y diligencia del caso.
3. Organizar los programas de salud ocupacional y de capacitación de los trabajadores y empleados de la Secretaría.

19.5. Son funciones de la oficina asesora de planeación:

1. Formular los planes de desarrollo educativo para el Municipio, en coordinación con las demás dependencias y autoridades.
2. Asesorar a las demás dependencias de la Secretaría en la aplicación de metodologías de la planeación participativa y estratégica en la elaboración de planes, subprogramas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia educativa.
3. Dirigir y realizar investigaciones tendientes a determinar políticas y metas de desarrollo educativo.
4. Gestionar y efectuar convenios con entidades, instituciones nacionales con miras al diseño e implementación de planes, programas y acciones educativas.
5. Emitir conceptos técnicos que recomienden las diferentes alternativas en la toma de decisiones, en materia administrativa, para la correcta distribución de recursos.
6. En concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, proponer y emitir concepto sobre creación, supervisión, reubicación de plazas de docentes, directivas, administrativas y de servicios dependientes de la Secretaría de Educación del Municipio.
7. Evaluar el desarrollo y estado de implementación de los planes, programas y proyectos específicos de carácter internacional, nacional, regional y local.
8. En concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, Elaborar el proyecto de presupuesto que anualmente deba presentarse al Gobierno Nacional.

Concejo Municipal de Pasto

9. En concurrencia con la Subsecretaría Administrativa y Financiera, realizar el proyecto de presupuesto de la inversión mínima legal, de acuerdo a las necesidades de los establecimientos de educación del municipio.
10. Elaborar la programación anual, semestral o periódica, sobre las actividades que deba realizar la Secretaría.
11. Presentar los informes periódicos al Secretario, sobre las actividades desarrolladas.
12. Dirigir y realizar los estudios o investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.

19.6. Son funciones de la oficina de asesoría jurídica:

1. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades de soporte jurídico requerido para todas las actuaciones y cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
2. Proyectar o revisar los actos administrativos que deba emitir la Secretaría en atención a los derechos de petición o decisiones que deba emitir esta dependencia.
3. Asesorar los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios, o la ejecución de obras que requiera esta dependencia.
4. Representar al municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales relacionados con el sector educativo del municipio de Pasto, que le sean asignados.
5. Las demás funciones que le sean asignadas conforme a la Ley.

19.7. Son funciones de la oficina asesora de inspección y vigilancia:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de las instituciones y centros educativos.
2. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para el control y la vigilancia de las entidades y establecimientos de educación formal e informal.
3. Sustanciar los procesos sancionatorios y proyectar las decisiones pertinentes.

ARTÍCULO 20.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA. Es misión de la Secretaría de Agricultura propiciar condiciones de mejoramiento competitivo y comparativo para la producción agropecuaria en el municipio, frente al contexto nacional e internacional.

Objetivo: Propiciar condiciones favorables para dinamizar la producción agropecuaria del municipio.

20.1. Son funciones de la Secretaria de Agricultura las siguientes:

1. Promover, participar y/o financiar proyectos de desarrollo del área rural.
2. Prestar, directa o indirectamente el servicio de asistencia técnica agropecuaria.
3. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores.
4. Identificar, promocionar y fortalecer las cadenas productivas en el sector agropecuario.
5. Coadyuvar y estimular el fomento de la investigación en el sector agropecuario.



20.2. Son funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación del sector agropecuario a la dinámica de la economía regional, nacional e internacional.
2. Promover procesos de asociación y de organización de los pequeños y medianos productores agropecuarios del municipio en torno a objetivos de competitividad.
3. Prestar asistencia técnica en formación de empresas agropecuarias.

20.2.1. Son funciones de la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria - UMATA las siguientes:

1. Prestar asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores.

ARTÍCULO 21.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, es misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad propiciar condiciones competitivas y el aprovechamiento de las condiciones comparativas para el Municipio en el contexto nacional e internacional.

Objetivo: Crear condiciones favorables para dinamizar la economía del municipio.

21.1. Son funciones de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad las siguientes:

1. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, en especial entre lo público y lo privado, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo o recursos lícitos.
2. Promover la capacitación y apropiación tecnológica avanzada y asesoría empresarial.
3. Promover el empleo y la protección a los desempleados.
4. Identificar, desarrollar y promocionar la vocación competitiva de este municipio en los diferentes sectores económicos.
5. Identificar nichos de mercado nacionales e internacionales para promover la comercialización de la producción del municipio de Pasto.
6. Identificar y fortalecer las cadenas productivas.
7. Fomentar, facilitar y propiciar condiciones que permitan inversiones en los sectores privado y público.
8. Fomentar e implementar políticas que favorezcan el desarrollo económico y la generación de empleo.
9. Promover la creación del fondo municipal de garantías y/o la implementación de mecanismos de financiación para el fomento de pequeñas y mediana empresas.

21.2. Son funciones de la subsecretaría de fomento las siguientes:

1. Implementar planes y programas de modernización y articulación de los sectores secundarios y terciarios de la economía municipal a la dinámica de la economía nacional e internacional.
2. Organizar a los agentes económicos de estos sectores en torno a objetivos de competitividad.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica en la formación y consolidación de empresas.

21.3. Son funciones de la subsecretaría de turismo las siguientes:

1. Implementar planes y proyectos de fomento del turismo, con énfasis en el **ecoturismo**, en el municipio de Pasto, articulados al desarrollo de la región.
2. Promover y asesorar los procesos de fomento de desarrollo turístico en el municipio de Pasto.

ARTÍCULO 22.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO COMUNITARIO. Es misión de la Secretaria de Desarrollo Comunitario generar espacios de participación comunitaria en la gestión pública, en especial en la formulación del plan de desarrollo municipal, la presupuestación participativa y el control social.

Objetivo: Dinamizar los procesos de desarrollo, participación y organización comunitaria en la toma de decisiones y en el control social.

22.1. Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Comunitario las siguientes:

1. Promover mecanismos de participación comunitaria para lo cual podrá convocar, reunir y capacitar a la comunidad.
2. Generar espacios y condiciones para la organización comunitaria.
3. Promover procesos de capacitación y formación de líderes comunitarios
4. Promover la divulgación de los derechos de los usuarios de servicios públicos en el municipio de Pasto.

22.2. Son funciones de la subsecretaría de participación y organización social las siguientes:

1. Identificar la población sujeto de organización
2. Propiciar el fortalecimiento y la conformación de organizaciones comunitarias y sociales, en especial de Juntas de Acción Comunal.
3. Brindar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a la comunidad organizada en procesos de participación.
4. Difundir e interiorizar la política municipal de desarrollo en el marco de la participación comunitaria consolidando la planeación y presupuesto participativo.
5. Consolidar y apoyar la red de organizaciones cívicas para la atención de la población.

ARTÍCULO 23.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL. Es misión de la Secretaria de Bienestar Social liderar, coordinar y generar la aplicación de políticas de asistencia social municipal en concordancia con las políticas departamental y nacional.

Objetivo: Establecer e implementar planes, programas y proyectos con los diferentes grupos identificados en el municipio de Pasto, para que superen su condición de vulnerabilidad.

23.1. Son funciones de la Secretaría de Bienestar Social las siguientes:

1. Orientar, dirigir, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento general de



- la Secretaria de Bienestar Social.
2. Fijar las políticas de planificación, dirección y organización estratégicas de la Secretaria de Bienestar Social.
 3. Proponer, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y presupuestos de Bienestar Social.
 4. Reglamentar la organización, funcionamiento y atención de servicios sociales que ha de prestar la Secretaria de Bienestar Social a la comunidad y/o en convenios con otras entidades públicas o privadas.
 5. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo del sistema de atención de quejas y reclamos y velar por el buen funcionamiento del mismo.
 6. Definir la política de comunicación y relaciones públicas de la Secretaria de Bienestar Social y velar por su adecuado funcionamiento.
 7. Presentar informes continuos al Alcalde y a los órganos de control y a la comunidad de las actividades desarrolladas por la Secretaria de Bienestar Social.
 8. Atender los procesos jurídicos y de contratación administrativa delegados por el Alcalde.
 9. Consolidar y apoyar la red de organizaciones sociales para atender la población en condiciones de vulnerabilidad.

23.2. Son funciones de la subsecretaría de promoción y asistencia social las siguientes:

1. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.
2. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
3. 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.
4. 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 Secretaria.
5. Proponer, promover y coordinar con la Secretaria General, programa que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaria.
6. Informar al Secretario de Bienestar Social de las actividades desarrolladas por la dependencia.

23.3. Son funciones de la subsecretaría de gestión y proyectos las siguientes:

1. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a adolescentes gestantes y madres adolescentes, mujeres cabeza de familia niveles 0,1 y 2, personas con problemática de calle, niños, niñas, jóvenes y familias en riesgo de consumir o consumidores de sustancias alcohólicas y psicoactivas, niños, niñas y jóvenes menores de 18 años abandonados, o en peligro físico o moral, niños, niñas y jóvenes trabajadores menores de 18 años, jóvenes en conflicto con la ley, niños y niñas desnutridos, adulto mayor abandonado, población víctima del desplazamiento forzado, personas con discapacidad, recicladores, trabajadoras sexuales, personas en



- situación de indigencia y de mas grupos vulnerables que se identifiquen.
2. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trajo integral para los grupos sociales a atender.
 3. Diseñar los procesos de control y seguimiento que permitan la interventoria a programas y contratos.
 4. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia.
 5. Informar al Secretario de Bienestar Social de las actividades desarrolladas por la dependencia.

ARTÍCULO 24.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE GESTION AMBIENTAL. Es misión de la Secretaría de Gestión Ambiental incorporar el tema ambiental en el desarrollo y las actuaciones del municipio.

Objetivo: Desarrollar en el municipio, de acuerdo a sus competencias, las políticas y regulaciones ambientales de recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, para asegurar el desarrollo sostenible.

24.1. Son funciones de la Secretaría de Gestión Ambiental las siguientes:

1. Tomar las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio, en coordinación con la corporación autónoma regional de Nariño – CORPONARIÑO.
2. Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener el ambiente sano.
3. Coordinar y dirigir, con la asesoría de CORPONARIÑO, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
4. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
6. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
7. Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
8. Coordinar la ejecución de las directrices para la gestión ambiental en todas las dependencias y actuaciones del gobierno municipal.
9. Coordinar y fortalecer el sistema de gestión ambiental municipal de acuerdo con las normas vigentes.



10. Liderar la formulación del componente ambiental en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Proponer por la consolidación de un entorno urbano y rural saludable y estéticamente placentero.
12. Promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
13. Difundir la normatividad ambiental que buscan preservar y recuperar el ambiente.
14. Formular, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales y de los recursos naturales renovables.
15. Dirigir y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
16. Coordinar, promover e impulsar la ejecución de planes, proyectos y acciones que se requieren para la prevención, control, mitigación, compensación y manejo del medio ambiente.
17. Impulsar procesos de educación ambiental.
18. Identificar, elaborar y desarrollar proyectos, gestionar, ejecutar o hacer el acompañamiento en la ejecución, de proyectos de acueducto y saneamiento básico en el sector rural y suburbano.
19. Las demás definidas en la Ley.

24.2. Son funciones de la subsecretaría de gestión ambiental urbana las siguientes:

1. Proyectar y desarrollar las funciones de la Secretaría en el sector urbano del municipio, en lo pertinente.

24.3. Son funciones de la subsecretaría de gestión ambiental rural las siguientes:

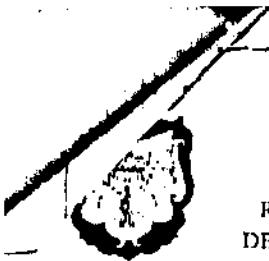
1. Proyectar y desarrollar las funciones de la Secretaría en el sector rural del municipio, en lo pertinente.

ARTÍCULO 25.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Es misión de la Secretaría General garantizar el funcionamiento interno de la Administración municipal mediante la dirección del talento humano, la disposición y manejo de los recursos requeridos.

Objetivo: Proveer la disponibilidad de talento humano, medios y recursos internos.

25.1. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. En materia de equipamiento municipal, construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad.
2. En materia de fortalecimiento institucional, realizar procesos integrales de evaluación institucional y capacitación, que le permitan a la administración mejorar su gestión y adecuar su estructura administrativa, para el desarrollo eficiente de sus competencias, dentro de sus límites financieros.
3. Gestionar la financiación de los gastos destinados al apoyo logístico y servicios personales para la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
4. Proveer los mecanismos necesarios para la actualización del instrumento SISBÉN o el que haga sus veces.



Concejo Municipal de Pasto

5. Coordinar la selección y administración del Talento Humano.
6. Garantizar el mantenimiento y dotación de las instalaciones requeridas para el funcionamiento de la Administración Municipal.
7. Garantizar la adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
8. Asegurar la logística indispensable para el buen funcionamiento para cada una de las dependencias del Municipio.
9. Organizar y Coordinar el sistema de Archivo y gestión documental de la Administración Municipal.
10. Garantizar los mecanismos para la recepción y seguimiento de quejas y reclamos.

25.2. Son funciones de la Subsecretaría de Talento Humano:

1. Implementar y mantener las políticas y directrices establecidas para la administración y desarrollo del talento humano.
2. Realizar la selección, vinculación, capacitación y entrenamiento del personal que ingrese a la planta de personal del municipio.
3. Organizar y coordinar, el proceso de evaluación de desempeño y calificación de los funcionarios de la Alcaldía Municipal.
4. Coordinar la administración de los salarios y prestaciones sociales, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal.
5. Implementar y orientar las políticas de bienestar social y salud ocupacional, de acuerdo a las normas vigentes.
6. Determinar las necesidades e implementar el programa de capacitación para los funcionarios de la administración.
7. Efectuar el registro y gestión documental de las hojas de vida de cada uno de los servidores de la Alcaldía.
8. Las demás que le sean asignadas, conforme a la Ley.

25.3. Son funciones de la Subsecretaría de Apoyo Logístico las siguientes:

1. Elaborar el proyecto del plan anual de compras.
2. Asegurar la obtención y la administración de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.
3. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Talento Humano y de Apoyo Logístico, el proyecto de presupuesto, para las respectivas vigencias.
4. Coordinar el suministro de los elementos requeridos para las diferentes dependencias de la administración y la organización de eventos.

25.3.1. Son funciones de Almacén:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles
2. Organizar los bienes muebles e inmuebles que adquiera o tenga el municipio.
3. Custodiar los bienes muebles e inmuebles.
4. Llevar el inventario actualizado de los bienes municipales.

25.4. Son funciones de la subsecretaría de sistemas de información las siguientes:

1. Diseñar, implementar y mantener el sistema integral de información de la administración municipal que asegure la creación de canales interactivos con la



Concejo Municipal de Pasto

- comunidad.
2. Apoyar y mantener actualizado el sistema de información geográfico para la planificación del territorio municipal.
 3. Generar los informes requeridos por organismos y autoridades, locales, nacionales e internacionales.
 4. Apoyar la actualización del sistema de información ambiental del municipio
 5. Generar modelos pedagógicos que permitan la capacitación e instrucción de los funcionarios de la Administración Municipal para el manejo de la información y la comunicación de manera sistematizada.
 6. Manejar el sistema de indicadores y procedimientos de seguimiento y evaluación del plan.
 7. Implementar y desarrollar la agenda de conectividad en el municipio de Pasto.

25.4.1. Son funciones de Archivo y Gestión Documental:

1. Organizar y manejar el sistema de archivo y correspondencia de la Administración Municipal.
2. Prestar los servicios archivísticos consagrados en la ley
3. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal
4. Certificar la autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que reposa en todos los documentos del archivo general de la Alcaldía.

ARTÍCULO 26.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION. Es misión de la secretaria de Planeación orientar el logro de los objetivos de desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio.

Objetivo: Diseñar e implementar los medios para alcanzar el desarrollo territorial del Municipio de acuerdo a lo establecido en el Plan De Ordenamiento Territorial y al Plan De Desarrollo.

26.1. Son funciones de la Secretaria de Planeación las siguientes:

1. Promover el desarrollo y ordenamiento territorial del municipio de Pasto, de conformidad a las normas y disposiciones legales.
2. Coordinar, conjuntamente con la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, la formulación participativa del proyecto del plan de desarrollo municipal, al igual que el seguimiento y evaluación de su ejecución.
3. Establecer procedimientos y mecanismos para la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los Planes de desarrollo y evaluar el impacto de las políticas de acciones desarrolladas.
4. Coordinar las acciones intergubernamentales e intersectoriales acordes con su misión.
5. Dirigir la formulación, actualización y aplicación de la estratificación socioeconómica municipal.
6. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, parciales, zonales, especiales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el Plan estratégico y en el Plan de Desarrollo de Pasto.



7. Proyectar al municipio de Pasto en su entorno regional, nacional e internacional y definir mecanismos de articulación con estos sectores.
8. Establecer los procedimientos y lineamientos estructurales para la formulación, evaluación y presentación de los proyectos de iniciativa gubernamental ciudadana y para la obtención de su respectivo registro en el Banco de Proyectos.
9. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico de Planeación.
10. Las demás funciones y competencias establecidas por disposición de la Ley.

26.2. Son funciones de la subsecretaria de ordenamiento territorial las siguientes:

1. Dirigir la formulación, consolidación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Desarrollar la normatividad contemplada en el POT para alcanzar los objetivos en él planteados (planes parciales, ordenamientos rurales y unidades de actuación urbanística).
3. Interpretar la normatividad vigente el POT y las reglamentaciones complementarias dando claridad y evitando aplicaciones inadecuadas.
4. Guiar dentro de un esquema de planeación integral las actuaciones urbanas en los sistemas estructurantes de malla vial, espacio público y componente ambiental.
5. Desarrollar los instrumentos e insumos técnicos y normativos de acuerdo con el POT y los planes parciales, para el control de las actividades urbanas y rurales en cuanto a usos de suelo y tratamientos urbanísticos.
6. Promover mecanismos de socialización de los instrumentos de planificación de territorio para su correcta utilización y aprovechamiento.
7. Implementar y mantener actualizada la cartografía municipal (inventario de espacio público, visión geográfica, usos de suelos etc).

26.2.1. Son funciones de la coordinación de planes parciales las siguientes:

1. Dirigir la formulación, consolidación y aplicación de los planes parciales de ordenamiento territorial.
2. Desarrollar la normatividad contemplada en el POT y en los planes parciales para alcanzar los objetivos en ellos planteados.
3. Promover mecanismos de socialización de los planes parciales y los instrumentos de planificación para su correcta aplicación.

26.3. Son funciones de la Subsecretaria de Aplicación de Normas Urbanísticas las siguientes:

1. Aplicar la normatividad sobre Ordenamiento Territorial contemplada en el Plan de Ordenamiento Territorial -POT.
2. Mantener actualizado el estudio de estratificación municipal.
3. Autorizar la ocupación temporal y la intervención del espacio público por particulares o instancias gubernamentales previo el cumplimiento de los requisitos que para el efecto se establezcan.
4. Estudiar y coordinar la ejecución de obras de intervención urbanística realizadas por otras dependencias del Municipio.



26.4. Son funciones de la oficina de asesoría jurídica las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la Secretaría de Planeación que sean sometidos a su consideración.
2. Ejercer por delegación o mediante poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente.
3. Verificar que los actos administrativos que se expidan estén conforme a la Ley.

ARTÍCULO 27.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. Es misión de la Secretaria de Infraestructura diseñar, construir, dotar, poner en funcionamiento y conservar la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones del Municipio de Pasto, en los sectores rural y urbano.

OBJETIVO: Proveer la infraestructura física del Municipio y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.

27.1. Son funciones de la secretaria de infraestructura, las siguientes:

1. Construir, mantener y mejorar la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean de competencia del municipio.
2. Planear e identificar prioridades de infraestructura de transporte en el municipio y desarrollar alternativas viables.
3. Construir y mantener la infraestructura de uso público, edificaciones e instalaciones, el ornato y equipamientos del municipio y de electrificación rural.
4. Prestar asistencia técnica a la comunidad organizada en la elaboración de proyecto y en la ejecución de obras.
5. Atender oportunamente las obras necesarias para la prevención y atención de los desastres.
6. Evaluar y controlar la preparación, ejecución y consolidación de las obras públicas que se contraten.
7. Coordinar los estudios y diseños de pre inversión, y la interventoría de las obras de infraestructura del municipio.

27.2. Son funciones de la Subsecretaría de infraestructura urbana las siguientes:

1. Diseñar, supervisar y construir las obras públicas que requiere el Municipio a nivel urbano y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.

27.3. Son funciones de la Subsecretaria de infraestructura rural las siguientes:

1. Diseñar, supervisar y construir las obras públicas que requiere el Municipio a nivel rural y mantener las existentes.
2. Ejercer la interventoría sobre las obras públicas contratadas cuando a ello haya lugar.

27.4. Son funciones de la oficina de asesoría jurídica las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su

- consideración.
2. Ejercer por delegación o poder del representante legal la representación jurídica o extrajudicial correspondiente.
 3. Verificar que los actos administrativos que se expidan estén conforme a la ley.

ARTICULO 28.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE. Es misión de la Secretaria de Tránsito y Transporte, velar por la movilidad adecuada y segura de las personas, vehículos, animales y de los bienes, en la vía pública y privadas abiertas al público.

OBJETIVO: Regular, prevenir, sancionar y asistir técnicamente el tránsito y el transporte de los usuarios de las vías públicas o privadas abiertas al público en el municipio.

28.1. Son funciones de la Secretaría de Tránsito y Transporte las siguientes:

1. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
2. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
3. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
4. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
5. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.
6. Contribuir a la utilización racional y accesibilidad del espacio público y el transporte para la movilidad.
7. Registrar y administrar la información general en el municipio sobre el tránsito, el transporte y sus actores.
8. Sancionar las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
9. Ejercer la jurisdicción coactiva, conforme a las competencias que definen los Códigos de Tránsito y Transporte.
10. Incentivar de manera permanente campañas de formación ciudadana en convivencia para la movilidad.

28.2. Son funciones de la Subsecretaría de registro las siguientes:

1. Actualizar los registros, tendientes a la elaboración y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por el Ministerio de Transporte con el fin de alimentar el Registro Único Nacional de Tránsito.
2. Implementar medidas para la actualización de los registros sobre vehículos y conductores.
3. Supervisar, controlar y velar por la legalidad de los trámites que se realizan.
4. Radicar y aprobar los documentos necesarios para registrar todo tipo de trámites correspondiente a vehículos y conductores.
5. Expedir licencias de conducción, tránsito, certificados de movilización y tarjetas de operación.



6. Custodiar los historiales de vehículos del parque automotor y de los conductores registrados.
7. Controlar el proceso sistematizado sobre infracciones al tránsito y al transporte.
8. Administrar los sistemas de información que requiere para su operación la Secretaría.
9. Cumplir las funciones determinadas en el Código Nacional de Tránsito y demás normas que regulen la materia.

28.3. Son funciones de la Subsecretaria de movilidad las siguientes:

1. Definir políticas urbanísticas de movilidad articuladas al P.O.T. y Plan de Desarrollo.
2. Coordinar el análisis de los niveles de movilidad de la ciudad con el fin de proponer e implementar planes y programas de mejoramiento de la movilidad.
3. Coadyuvar con la evaluación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados con la señalización, demarcación y semaforización de la ciudad.
4. Elaborar planes y programas de formación en seguridad vial a efectos de disminuir la accidentalidad y la contravención a las normas de tránsito y transporte.
5. Desarrollar programas de mejoramiento de los dispositivos de control, prevención e información sobre las condiciones del tránsito en el municipio.
6. Preparar los estudios y análisis para la regulación de las tarifas y capacidad transportadora del servicio público de transporte de pasajeros.
7. Ejercer vigilancia, control y verificación permanente sobre la prestación del servicio público, colectivo, individual y especial de transporte de pasajeros.
8. Ejercer vigilancia, control y verificación permanente sobre el cumplimiento de las normas por parte de las empresas transportadoras y emitir los informes que sean requeridos.
9. Proyectar los actos administrativos sobre modificación de rutas o reestructuración del servicio de transporte público de pasajeros.
10. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan el tiempo de vida útil de los vehículos de servicio público, proyectando para el efecto los actos administrativos de desvinculación, reposición o chatarrización.

28.4. Son funciones de la Subsecretaria operativa las siguientes:

1. Realizar el control de tránsito, el transporte y las intervenciones en las vías públicas y privadas abiertas al público en el municipio.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas de accesibilidad a espacios públicos o abiertos al público y al transporte.
3. Mantener en condiciones óptimas de perceptibilidad los dispositivos de regulación del tránsito.
4. Programar, coordinar y verificar la realización de operativos de control con el propósito de garantizar una movilidad ágil y segura.
5. Conocer las infracciones a la norma de tránsito y fallar en la instancia correspondiente.
6. Conocer de los accidentes de tránsito y reportar a registro.
7. Ejecutar programas de prevención y educación en seguridad vial a todos los actores del tránsito haciendo énfasis en los infractores.

Concejo Municipal de Pasto

8. Supervisar la idoneidad de los conductores y condiciones técnico mecánicas de los vehículos que circulan por el Municipio.
9. Vigilar el cumplimiento de las medidas de protección ambiental en cuanto a emisión de gases, dispositivos sonoros y similares.

28.4.1. Son funciones de la coordinación operativa y de policía judicial las siguientes:

1. Apoyar a la subdirección Operativa en el cumplimiento de las políticas, metas y objetivos que propendan por el mejoramiento de la movilidad y el tránsito en el municipio de Pasto.
2. Coordinar las actividades del cuerpo operativo en la regulación y control del tránsito, la prevención de la accidentalidad y la investigación criminalística.
3. Coordinar permanentemente las funciones especializadas de Policía Judicial en el ámbito de competencia y jurisdicción del municipio de Pasto, conforme a la normatividad legal vigente.
4. Supervisar el cumplimiento y ejecución de las acciones de policía judicial correspondiente al organismo de tránsito.
5. Coordinar, en conjunto con la Fiscalía General de la Nación y los organismos especializados, las acciones a desarrollar por los agentes de tránsito con funciones de Policía Judicial.
6. Asesorar a la Administración Municipal, al Grupo especializado de Policía Judicial en Tránsito y a los agentes de tránsito en los alcances jurídicos de sus actuaciones.
7. Las demás funciones que por ley o por disposiciones de autoridades competentes le correspondan.

28.5. Son funciones de la oficina de asesoría jurídica las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Dirigir y controlar las actividades programas de carácter sancionatorio relacionados con Transporte Público e Inspecciones de Tránsito.
3. Ejercer por delegación o poder del Alcalde la representación jurídica o extrajudicial correspondiente.
4. Sustanciar los procesos de jurisdicción coactiva en lo que corresponda a la Secretaría de Tránsito y Transporte.
5. Sustanciar los procesos que por contravenciones a las norma de tránsito o transporte deba resolver la secretaria de tránsito y transporte en segunda instancia.
6. Verificar que los actos administrativos que se expidan estén conforme a la ley.

28.6. Son funciones de las inspecciones de tránsito las siguientes:

1. Las Inspecciones de Tránsito cumplirán las funciones determinadas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás normas legales sobre la materia, especialmente adelantará el proceso policivo para resolver sobre las infracciones de tránsito y transporte. Brindará sus servicios de manera ordinaria y a través de las inspecciones de turno que adoptará la Secretaría.



ARTÍCULO 29.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD. Es misión de la Secretaria de Salud dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio municipal, y promover el acceso de la población a dicho sistema.

OBJETIVO: Garantizar el acceso de la población de este territorio al sistema de seguridad social en salud.

29.1. Son funciones de la Secretaria de Salud:

1. Dirigir el sistema de seguridad social en salud en el municipio de Pasto, conforme a las competencias legales de esta entidad territorial.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de salud
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio.
5. 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.
6. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
7. Garantizar la afiliación y la prestación de servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad.
8. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción, calidad de vida, prevención de los riesgos, recuperación y superación de los daños, vigilancia, gestión del conocimiento y gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo.
10. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control en la red de servicios de salud pública y privada.
12. Proyectar el Plan de Compras de la Secretaria.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto del Fondo Local de Salud.
14. Desarrollar, en coordinación con la Oficina de Contaduría de la Secretaria de Hacienda, los procesos de contabilidad pública en salud.

29.2. Son funciones de la Subsecretaria de salud pública las siguientes:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes de salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas.
2. Establecer la situación de salud del municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación.
3. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes

- sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en el territorio municipal.
4. Ejercer la competencia de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana, presentes en el ambiente en coordinación con las autoridades ambientales.
 5. Vigilar y controlar en el Municipio la producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
 6. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otras.
 7. Vigilar en el territorio municipal, la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos y hospitalarios; manejo y disposición, 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 que haya lugar.
 8. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis
 9. Ejercer vigilancia y control sanitario en el territorio municipal, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercados, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
 10. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adiciones o sustituyan.
 11. Las demás competencias de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas.

29.3. Son funciones de la Subsecretaría de seguridad social las siguientes:

1. Promover y viabilizar el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Identificar la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. signar y utilizar eficientemente los cupos del régimen subsidiado.
4. Gestionar la celebración de contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.
5. Realizar el seguimiento y control de los contratos celebrados para el aseguramiento de la población, directamente o por medio de interventorías.
6. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la



Concejo Municipal de Pasto

Normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

7. Administrar las bases de datos existentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, para los fines señalados en las normas.
8. Gestionar la adecuación tecnológica y el recurso humano para la administración de la afiliación en el municipio
9. Gestionar la financiación y la cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
10. Gestionar la financiación para la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada.
11. Realizar la inspección, vigilancia y control del aseguramiento.
12. Gestionar la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres, en coordinación con la Dirección de Prevención y atención de emergencias y desastres.
13. Desarrollar acciones de articulación intersectorial para la ejecución de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
14. Desarrollar acciones para el fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante situaciones de emergencias y desastres.
15. Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la red de urgencias.
16. Promover en el territorio municipal la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
17. Las demás funciones que le sean asignadas.

29.4. Son funciones de la Subsecretaria de planeación y calidad las siguientes:

1. Liderar la formulación y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la secretaria de salud.
2. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
3. Implementar y administrar el sistema integral de información en salud, generar y reportar la información requerida por el sistema.
4. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria.
5. Coordinar con el Municipio, las actividades a desarrollar dentro del Proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
6. Planificar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaria.
7. Realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial.
8. Definir lineamientos y apoyar el proceso de planeación de la Secretaria frente a las necesidades y requerimientos del Municipio.
9. Implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
10. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la secretaria de salud.
11. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
12. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
13. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de



- comunicaciones.
14. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
 15. Coordinar el soporte y actualización de los software de apoyo al sistema de información de la Secretaría.
 16. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control.
 17. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo a los comités institucionales y los definidos por norma en la Red Pública Municipal.
 18. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
 19. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoria en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
 20. Las demás funciones que le sean asignadas.

29.5. Son funciones de la oficina de asesoría jurídica las siguientes:

1. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos que sean sometidos a su consideración.
2. Sustanciar, proyectar los actos administrativos que deba emitir la Secretaría Municipal de Salud en desarrollo de sus competencias y funciones.
3. Revisar que los actos administrativos que se expidan se hallen conforme a la ley.
4. Ejercer, por delegación o poder del representante legal, la representación jurídica o extrajudicial de los asuntos relacionados con el sector.
5. Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 30. MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CULTURA:

Es misión de la Secretaria de Cultura fomentar la identidad cultural y el acceso a la cultura de la población del municipio.

OBJETIVO: Lograr el acceso a la cultura de toda la población.

30.1 Son funciones de la Secretaria de Cultura las siguientes:

1. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el Municipio de Pasto.
2. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
3. Apoyar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades.
4. Proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
5. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
6. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos



municipales.

7. Formular y desarrollar estrategias para el rescate de los valores, creencias e identidad de las comunidades que integran el municipio.

30.2 Son funciones de la Subsecretaria de cultura ciudadana las siguientes:

1. Promover programas y proyectos tendientes a orientar las conductas de los ciudadanos para la construcción de una cultura de comunidad, que incluyan procesos educativos sobre las costumbres, usos y hábitos relacionados con el respeto por lo público, la convivencia armónica y por el fortalecimiento de una idiosincrasia comunitaria que promueva la autoestima e identidad.

30.3 Son funciones de la Subsecretaria de formación y promoción las siguientes:

1. Adoptar y desarrollar programas y proyectos de promoción y cualificación de las diferentes expresiones artísticas.
2. Desarrollar proyectos y actividades tendientes a la identificación de talentos.
3. Desarrollar proyectos de capacitación a las comunidades.
4. Promover y gestionar la preservación del patrimonio cultural.
5. Promocionar y desarrollar eventos culturales.
6. Gestionar la publicación de obras culturales y literarias, de artistas y autores locales.

ARTÍCULO 31.- MISIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL PLAN DE MOVILIDAD. Es misión de ésta Secretaria la implementación y el desarrollo del Plan Estratégico de movilidad en el municipio de Pasto.

OBJETIVO: Optimizar y mejorar los sistemas de movilidad en este municipio.

31.1. Son funciones de la Secretaria Técnica del Plan de Movilidad las siguientes:

1. Dirigir la formulación y el desarrollo del plan estratégico de movilidad en el municipio de Pasto, ejecutando todos sus componentes y garantizando la oportuna financiación y asignación de recursos de conformidad a lo definido en el Plan de Desarrollo del municipio.
2. Efectuar la evaluación financiera del proyecto, revisar los documentos de consultoría para determinar su viabilidad.
3. Articular las acciones conjuntas para la ejecución, cuando en ella se requiera, la participación o colaboración de otras dependencias o instituciones.
4. Dirigir los procesos de contratación para la adquisición de bienes o servicios, o la ejecución de las obras, que se requieran para la ejecución del plan estratégico de movilidad.
5. Proponer alternativas para concertar, la mitigación de los efectos negativos derivados de la implementación de nuevos sistemas de transporte público colectivo, dentro del marco legal.
6. Gestionar la inclusión de las inversiones que se hacen en el funcionamiento de



esta dependencia como contrapartida para la cofinanciación del proyecto.

7. Las demás funciones generales señaladas para las Secretarías o Departamentos Administrativos de la Alcaldía de Pasto.

31.2. Son funciones de la Subsecretaría Técnica las siguientes:

1. Elaborar los estudios y diseños técnicos para la implementación del plan de movilidad, ajustados a los requerimientos para lograr una óptima operación del proyecto.
2. Coordinar, supervisar y ejercer la interventoría de las obras de infraestructura del plan.
3. Diseñar y asesorar el desarrollo de los proyectos de intervención en el centro de la ciudad, con énfasis en la protección de los sitios de interés o patrimonio histórico o arquitectónico.
4. Evaluar el manejo de los impactos causados por el desarrollo y ejecución de la infraestructura del Plan en el municipio de Pasto.
5. Coordinar y articular los procesos de diseño y ejecución de obras.

31.3. Son funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Administrar el talento humano, los recursos técnicos y financieros destinados al desarrollo del Plan de movilidad.
2. Promover y coordinar los procesos de sensibilización comunitaria.
3. Revisar y asesorar los planes de inversión y control de los mismos en la administración de los recursos del proyecto.
4. Controlar el gasto interno y efectuar los balances generales mensuales de la parte administrativa y de inversión en cada uno de los proyectos del Plan.
5. Controlar y revisar el sistema contable requeridos con la administración del software necesario para la gestión contable del proyecto.
6. Evaluar financieramente los proyectos y apoyar a la Secretaría para la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos de inversión.

ARTÍCULO 32.- MISIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PÚBLICA. Es misión del Departamento Administrativo de Contratación pública la aplicación del proceso de contratación estatal.

OBJETIVO: Asegurar que la contratación se surta en forma oportuna y de conformidad con la ley.

Son funciones del Departamento Administrativo de Contratación las siguientes:

1. Establecer las metodologías para llevar a cabo los procesos de contratación estatal en todas las etapas, conforme al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y de las normas que lo desarrollen, modifiquen o adicionen.
2. Organizar y coordinar el comité de contratación del municipio, conforme a la Ley y al reglamento.
3. Asesorar a las dependencias del orden municipal -sectores central y



Concejo Municipal de Pasto

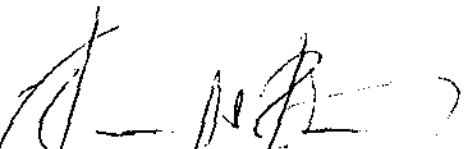
- descentralizado- en los procesos de contratación en todas las etapas establecidas por la Ley.
4. Coordinar con otras dependencias la elaboración de pliegos de condiciones o términos de referencia, cuando a ellos haya lugar, dentro de los procesos de convocatoria pública.
 5. Fomentar acciones tendientes a agilizar y acelerar los procesos de contratación y celebración de contratos.
 6. Publicar los procesos contractuales y los contratos.

ARTÍCULO 33.- VIGENCIA NORMATIVA. La estructura adoptada mediante el presente acuerdo, entrará en vigencia dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del mismo, plazo durante el cual el Alcalde adecuará el plan de cargos, la planta de personal, funciones y requisitos específicos, conforme al presente acuerdo.

ARTICULO 34.- El presente acuerdo rige a partir de su publicación, deroga los Acuerdos No. 033 del 9 de diciembre de 2004, 003 del 13 de febrero de 2006, 034 del 5 de diciembre de 2006, y todas las demás disposiciones que sean contrarias.

Dado en San Juan de Pasto, a los ocho (8) días del mes de Julio del año dos mil ocho (2008)

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



RODOLFO ALEXANDER RASSA BRAVO
Presidente Concejo Municipal



SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario del Concejo