

**DECRETO 110 DE 2017  
(2 DE NOVIEMBRE)**

**POR EL CUAL SE MODIFICA Y DEFINE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PIEDECUESTA**

**En uso de sus facultades constitucionales y legales, así como las concedidas por el Acuerdo Municipal No. 017 de 2016 y considerando:**

Que el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia establece que le corresponde al municipio prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Que el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012 señala que corresponde a los municipios "Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley".

Que de acuerdo con el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, el Concejo Municipal autorizó al alcalde, mediante el Acuerdo No 17 del 5 de diciembre de 2016, para ejercer *pro tempore* precisas funciones para que expida los decretos municipales con fuerza de acuerdo municipal y los actos administrativos para reorganizar o modernizar la estructura de la administración municipal, de conformidad con los artículos 313 y 315 de la Constitución política de 1991 y de acuerdo con las necesidades técnico administrativas emanadas del estudio técnico adelantado para tal efecto.

Que al Alcalde Municipal le corresponde, según el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política y el literal d) del numeral 3 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, "Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos".

Que el parágrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998 establece que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política.

Que el literal i del artículo 4 de la Ley 1551 del 2012 sostiene que, a través de la economía y el buen Gobierno, el municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal, y deberá propender por la profesionalización

de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

Que mediante el decreto municipal 011 de 2013 se determinó el funcionamiento de la actual estructura administrativa del municipio de Piedecuesta y se definieron las funciones de sus dependencias.

Que el Plan de Desarrollo Municipal, 2016 - 2019, Piedecuesta Mi Plan, en el numeral 3.3.4.2. definió la estrategia para el fortalecimiento institucional, como una línea de acción direccionada a la modernización de la Administración Municipal, en su componente administrativo y de su recurso humano.

Que el Plan de Desarrollo Municipal, 2016 - 2019, Piedecuesta Mi Plan, propuso la creación de nuevas dependencias para atender funciones y servicios esenciales a la calidad de vida de los habitantes de Piedecuesta.

Que el diagnóstico y los estudios técnicos para sustentar el proceso de modernización de la Administración Municipal señalan la necesidad de fortalecer la estructura administrativa, con el propósito de mejorar la gestión administrativa y proyectar la capacidad de la estructura administrativa para responder al crecimiento demográfico, social y económico, así como a los retos que tiene el Municipio para ordenar y cuidar el territorio.

Que, con base en las anteriores consideraciones,

## **DECRETA**

### **CAPÍTULO I.**

#### **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PIEDECUESTA**

**Artículo 1°. Estructura de la administración municipal.** La estructura administrativa del nivel central del municipio de Piedecuesta para desarrollar sus competencias, políticas, planes, programas y proyectos es la siguiente:

1. Despacho del Alcalde
  - 1.1 Oficina Asesora Jurídica
  - 1.2 Oficina Asesora de Planeación
  - 1.3 Oficina de Medio Ambiente y Gestión de Riesgo
  - 1.4 Oficina de Control Interno de Gestión
  - 1.5 Instituto del Deporte, la Educación Física, la Recreación y la Cultura, INDERPIEDECUESTA.
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría General y de las Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - 3.1 Dirección de Contratación
4. Secretaría de Hacienda
  - 4.1 Dirección de Tesorería e Impuestos
5. Secretaría de Tránsito y Movilidad

6. Secretaría de Educación
  - 6.1 Dirección de Calidad y Cobertura Educativa
  - 6.2 Dirección Administrativa y Financiera del sector educativo
7. Secretaría de Desarrollo Social
8. Secretaría de Desarrollo Rural y Económico
9. Secretaría de Salud
10. Secretaría de Infraestructura
  - 10.1 Dirección de Vivienda

**Parágrafo:** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del municipio o de las dependencias se podrán crear y organizar grupos internos de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998. Éstos estarán destinados a cumplir las funciones que se determinen en el correspondiente acto administrativo de creación.

## **CAPÍTULO II.**

### **FUNCIONES COMUNES AL DESPACHO, OFICINAS, SECRETARÍAS Y DIRECCIONES.**

**Artículo 2. Funciones comunes de las dependencias.** Serán funciones comunes a las dependencias que integran la estructura orgánica de la administración municipal, las siguientes:

1. Cumplir las competencias obligatorias en materia de su competencia, asignadas al municipio por la Constitución y la ley, así como las que acuerde el Concejo Municipal.
2. Contribuir al mantenimiento, actualización, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la administración municipal, conforme con los lineamientos del despacho del Alcalde y de la Secretaría General y las TIC.
3. Promover la participación, el acceso y utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación, TIC, por parte de servidores y contratistas de la administración y de la comunidad, en general, con los objetivos de facilitar el gobierno en línea, mejorar los procesos de gestión, estimular la participación y estimular el control ciudadano de manera interactiva.
4. Participar y facilitar el funcionamiento de los comités, consejos y otras instancias de coordinación y ejecución creadas por las normas nacionales, departamentales, metropolitanas o municipales.
5. Preparar y rendir los informes correspondientes a los organismos de control, al Concejo Municipal, a la ciudadanía de Piedecuesta y a las demás instancias que lo soliciten.
6. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos multisectoriales que beneficien de manera integral la calidad de vida de la población y al territorio.
7. Administrar y cuidar los bienes del municipio que son utilizados para el desarrollo de las competencias de la dependencia.

**Parágrafo:** En desarrollo de las atribuciones establecidas en el Código Nacional de Policía, las dependencias resolverán, según su área de competencia los recursos de apelación de las decisiones proferidas por los inspectores o corregidores de Policía.

### **CAPÍTULO III.**

#### **FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS**

**Artículo 3. Despacho del Alcalde del Municipio de Piedecuesta.** Corresponde al Alcalde Municipal, en desarrollo y sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás actos administrativos, ejercer las siguientes funciones:

1. Garantizar los derechos humanos y mejorar la calidad de vida de la población de Piedecuesta, así como avanzar en la consolidación del desarrollo territorial, urbano y rural, y las políticas de cuidado y protección del medio ambiente.
2. Gestionar, coordinar y promover el cumplimiento de las competencias generales del municipio, Ley 715 de 2001; así como las funciones establecidas para el despacho del alcalde, por los artículos 3, 4 y 29 de la ley 1551 de 2012 y las demás normas que adicionen o modifiquen dichas competencias o funciones.
3. Definir y coordinar la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas del gobierno municipal, a través de los planes de desarrollo municipal, de los planes sectoriales, de los procesos estratégicos del municipio y del liderazgo de la acción administrativa del municipio.
4. Diseñar, formular y ejecutar el plan de comunicaciones estratégico de la alcaldía hacia la comunidad y al interior de la administración.
5. Representar y facilitar las relaciones del municipio con su entorno institucional, de manera especial con los municipios del área metropolitana, el departamento, la nación y con otras organizaciones públicas o privadas.
6. Planear y coordinar las propuestas de desarrollo social, territorial y otras, para presentar al Concejo Municipal; además de sancionar u objetar los acuerdos.
7. Coordinar las acciones de política pública entre el municipio, la comunidad, las organizaciones empresariales y demás organizaciones sociales, económicas, culturales, entre otras, para enfrentar problemas estratégicos del municipio y promover el desarrollo de Piedecuesta.

**Artículo 4. Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

1. Asesorar a la administración municipal y al alcalde para garantizar la legalidad de las decisiones y de los actos administrativos proferidos por el despacho del alcalde, así como de los actos administrativos de las dependencias, en los casos que lo requieran.

2. Establecer los lineamientos jurídicos para la aplicación de normas, la emisión de conceptos y la fijación de criterios de interpretación de la jurisprudencia para su aplicación en las actuaciones de las dependencias de la administración municipal y brindar asesoría jurídica especializada a dichas dependencias.
3. Unificar los criterios y actuaciones jurídicas donde se incluyan las políticas y prácticas para la prevención del daño antijurídico, la identificación de las causas primarias de los procesos jurídicos, las principales áreas generadoras y definir las medidas para evitar o mitigar el daño.
4. Representar, asumir y coordinar con otras dependencias la defensa judicial y extrajudicial del municipio, así como hacer seguimiento a los procesos y al cumplimiento de los fallos judiciales.
5. Asesorar y gestionar los asuntos que le corresponda resolver al Alcalde Municipal en segunda instancia.
6. Garantizar que los proyectos de acuerdo que el Alcalde Municipal presente al Concejo Municipal, y de los que éste remita para su sanción y promulgación, estén de acuerdo con la constitución y la ley.
7. Diseñar e implementar estrategias de difusión de los asuntos jurídicos y normativos de interés de la administración municipal.

**Artículo 5. Oficina Asesora de Planeación.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación:

1. Asesorar a la administración municipal para desarrollar, modificar y actualizar el plan estratégico del municipio; el plan de ordenamiento territorial POT- y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo; el plan de desarrollo municipal y los planes indicativos, de acción y operativos anuales de inversiones de las dependencias y del gobierno municipal, entre otros.
2. Preparar la reglamentación de los usos del suelo, en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de conformidad con lo dispuesto por el POT, así como las normas que permitan la implementación y cumplimiento del POT en los componentes urbanísticos; riesgo; sismo resistencia; afectaciones de reservas ambientales y viales; y desarrollo de equipamientos colectivos, entre otros.
3. Promover acciones para fijar y actualizar el valor catastral, en coordinación con la entidad responsable y la Secretaría de Hacienda, así como mantener la base de los bienes inmuebles para la determinación de los impuestos.
4. Asesorar a las dependencias de la administración municipal para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, y, ejercer la secretaría técnica para desarrollar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del municipio.
5. Desarrollar y actualizar los sistemas de información e indicadores sociales, económicos, de productividad y competitividad, para la toma de decisiones y para promover la participación ciudadana en colaboración con las demás dependencias de la alcaldía y el apoyo del grupo de las TIC de la Secretaría General.

6. Dirigir y coordinar el sistema de inversiones públicas y la operación del banco de programas y proyectos de inversión, en concordancia con lo dispuesto en los planes nacionales y regionales y en el plan de desarrollo municipal.
7. Elaborar, hacer seguimiento y evaluar los planes de desarrollo del municipio, de acuerdo con los indicadores de gestión, de calidad de vida y de desarrollo territorial; además de la ejecución presupuestal del municipio y los instrumentos que faciliten la rendición de cuentas, el control ciudadano y la elaboración de planes de mejoramiento.
8. Actualizar la estratificación urbana y rural del Municipio e identificar a la población pobre y vulnerable para su correspondiente inclusión y clasificación dentro del SISBEN y demás políticas sociales o fiscales.
9. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar con la Dirección de Vivienda la obtención de tierra para el desarrollo de la vivienda de interés social, VIS.
10. Mantener actualizado el Banco de Bienes del Municipio y legalizar los mismos, en coordinación con las dependencias responsables de su uso y conservación.
11. Apoyar el desarrollo de las curadurías habilitadas por el municipio a través de conceptos técnicos o normas que aclaren o especifiquen el POT, además de conocer en segunda instancia los procesos de policía sobre temas urbanísticos.

**Artículo 6. Oficina del Medio Ambiente y Gestión del Riesgo.** Son funciones de la Oficina del Medio Ambiente y Gestión del Riesgo:

1. Asesorar al alcalde en las acciones de política municipal para preservar el medio ambiente y la protección de los recursos naturales renovables del municipio
2. Promover la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en concordancia con las autoridades ambientales.
3. Formular, implementar y coordinar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM y el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.
4. Coordinar con las corporaciones autónomas regionales y con las demás autoridades del sector, el desarrollo de las funciones de administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, con el propósito de propender por el desarrollo sostenible del municipio.
5. Vigilar y controlar el adecuado desarrollo minero en el municipio, en coordinación con las autoridades competentes.
6. Diseñar y desarrollar programas de protección, cuidado y uso del agua e involucrar a la comunidad en su buen uso.
7. Apoyar o ejercer las funciones de autoridad ambiental para otorgar permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, de acuerdo con la ley.

8. Asesorar al alcalde en la formulación y gestión de políticas, planes y programas del municipio para la gestión del riesgo de desastres.
9. Desarrollar o promover investigaciones y estudios para determinar e identificar las acciones de política pública que permitan prevenir o mitigar el riesgo de desastres.
10. Elaborar y gestionar el Plan Local de Emergencia y de Atención de Desastres, con las dependencias del municipio, de acuerdo con el plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo municipal.
11. Coordinar y apoyar las acciones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Formular con la participación de la comunidad un sistema de evaluación y seguimiento, que permita acordar las alarmas y las acciones a realizar ante situaciones críticas de riesgo de desastres.

**Artículo 7. Oficina de Control Interno.** Son funciones de la Oficina de Control Interno:

1. Asesorar y apoyar al alcalde en el diseño e implantación de los sistemas de control interno del municipio, para contribuir a cumplir los objetivos y las metas de la administración e incrementar la eficiencia y eficacia en cada una de las dependencias.
2. Contribuir al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad para el mejoramiento continuo de funciones, procesos y procedimientos, y para el logro de objetivos y metas, medidas en la producción de servicios y bienes de cada dependencia y en la satisfacción de los usuarios de los procesos.
3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración municipal, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad, en línea, de tal forma que permita el desarrollo de procesos de seguimiento y de evaluación integral de la gestión, en tiempo real, para proponer las medidas preventivas y correctivas correspondientes.
4. Asesorar a las dependencias de la administración municipal en la elaboración y actualización de los mapas de riesgos de la entidad y del municipio.
5. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
6. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del plan de desarrollo municipal y de los planes de mejoramiento de acuerdo con los compromisos de cada dependencia de la administración municipal, además proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
7. Coordinar, implantar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa y financiera, mediante el uso de indicadores y de estadísticas para evaluar los resultados de la administración municipal y sus dependencias.
8. Mantener con los entes de control externo una relación permanente, además de preparar, soportar y entregar la información que éstos demanden, en atención a sus requerimientos.

9. Promover la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información del municipio, así como su uso y acceso por la ciudadanía y los servidores públicos para incrementar la eficiencia y facilitar la participación y el control.

**Artículo 8. Secretaría del Interior.** Son funciones de la Secretaría de Interior del municipio de Piedecuesta las siguientes:

1. Liderar y promover la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para facilitar la participación ciudadana, la convivencia, la seguridad ciudadana, la preservación del orden público y el ejercicio de los derechos humanos.
2. Promover el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, TIC, para fortalecer las acciones de prevención policiales y de seguridad ciudadana.
3. Administrar y promover la creación de fondos o recursos especiales para la seguridad y convivencia ciudadana del municipio.
4. Diseñar, implementar y ejecutar estrategias de formación, promoción y participación, junto con dependencias como Educación y Cultura, para mejorar la convivencia ciudadana y la gestión del municipio.
5. Desarrollar acciones institucionales que permitan favorecer las conciliaciones, resolver los conflictos y concretar métodos alternativos para acceder a una pronta justicia y a la solución de las disputas entre ciudadanos.
6. Ejecutar y promover el cumplimiento de las funciones señaladas en el Código Nacional de Policía y apoyar el desarrollo de las atribuciones de los inspectores de policía, en especial las acciones de prevención y sanción, para disminuir las contravenciones, delitos o las actividades que afecten la convivencia, la tranquilidad y la seguridad ciudadana.
7. Proteger a los consumidores y ejercer el control, junto con otras dependencias de la Alcaldía, para verificar el legal funcionamiento de los establecimientos públicos del municipio.
8. Controlar, administrar y regular el uso y aprovechamiento del espacio público y de las plazas de mercado.
9. Promover, mediante acciones planeadas, el uso social del espacio público para fomentar el deporte, la recreación, la movilidad no contaminante y la cultura, entre otras.
10. Diseñar e implementar estrategias y espacios de participación para el diseño y ejecución de políticas públicas municipales, a través de instrumentos como las redes sociales, la gestión en medios de comunicación masiva, consultas, entrevistas y discusiones a la población sobre temas relevantes al desarrollo del municipio o a sectores de la comunidad.



**Artículo 9. Secretaría General y de las TIC.** Son funciones de la Secretaría General y de las TIC del municipio de Piedecuesta:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas administrativas que garanticen el soporte logístico, técnico y administrativo de la gestión del despacho del alcalde y de las dependencias que integran la administración municipal.
2. Diseñar e implementar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y desarrollo del talento humano, al servicio de la administración municipal.
3. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de la documentación y la memoria institucional de la administración municipal.
4. Direccionar las políticas y estrategias para la administración, mantenimiento, aseguramiento y uso de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, además de la incorporación y actualización en el inventario.
5. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, que permitan el óptimo funcionamiento de la administración municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Determinar las políticas para la gestión contractual de la administración municipal, además de coordinar con las dependencias de la alcaldía la definición de los insumos técnicos para la contratación y el desarrollo de los procedimientos para garantizar la selección objetiva de los oferentes y el desarrollo de los contratos, de acuerdo con el régimen aplicable.
7. Coordinar el desarrollo y mejora continua del sistema integrado de gestión de la administración municipal y mantener actualizada la documentación de los procesos y procedimientos que conforman el modelo de operación del municipio.
8. Diseñar e implementar los procesos que permitan el acceso a los servicios y bienes necesarios, para que los funcionarios y contratistas de cada una de las dependencias de la administración municipal garanticen un proceso eficiente de gestión y atención a los usuarios.
9. Desarrollar la estrategia de comunicaciones del municipio, en coordinación con el despacho del alcalde, para divulgar la información relevante de las acciones de la administración municipal a la comunidad y a los funcionarios.
10. Llevar a cabo los procesos disciplinarios, en primera instancia, contra servidores de la administración municipal y remitirlos al despacho del alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica, para su trámite en segunda instancia.
11. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para el acceso y desarrollo de tecnologías y sistemas de información del municipio y de la comunidad, de acuerdo con las normas y los lineamientos que en materia de TIC defina el MinTIC.

12. Brindar el soporte técnico para el acceso, uso, mantenimiento, actualización y renovación de las TIC a las demás dependencias de la administración municipal ya los equipos y sistemas que se ofrecen y usa la comunidad.

**Artículo 10. Dirección de Contratación.** Son funciones de la Dirección de Contratación:

1. Dirigir y asesorar la ejecución del proceso contractual de la administración municipal, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración de Piedecuesta, de acuerdo con los planes y la normatividad vigente.
2. Coordinar y organizar con cada una de las dependencias el plan anual de adquisiciones y el plan de contratación municipal, así como definir los lineamientos y las actividades que permitan la contratación de bienes y servicios, de acuerdo con los principios de planeación y de buen gobierno.
3. Diseñar, implementar y mantener actualizados el manual de contratación, los procedimientos y el sistema de información para la gestión contractual de la administración municipal y, expedir los certificados relacionados con la actividad contractual del municipio.
4. Establecer estándares, formatos y requisitos para la elaboración de los estudios previos y los términos contractuales, con el ánimo de facilitar a las dependencias de la administración municipal el proceso contractual y su seguimiento.
5. Coordinar la evaluación legal, técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos contractuales, en armonía con los criterios establecidos en los procedimientos de la administración municipal y en la normatividad vigente.
6. Elaborar y consolidar informes de evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a las dependencias de la administración municipal.
7. Desarrollar y mantener indicadores que faciliten el sistema de información contractual, la evaluación de riesgo de los procesos contractuales y la toma de decisiones sobre planes de mejoramiento en los procesos contractuales.

**Artículo 11. Secretaría de Hacienda.** Son funciones de la Secretaría de Hacienda del municipio de Piedecuesta:

1. Formular y orientar la política en materia fiscal y de crédito público de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y los niveles de desarrollo social, territorial y económico del municipio.
2. Ejecutar las políticas y estrategias para garantizar el desarrollo y equilibrio de las finanzas municipales y la gestión presupuestal, contable y de tesorería, de acuerdo con las metas de los planes de desarrollo municipal, del plan de ordenamiento territorial y los demás planes de desarrollo, aprobados por el Concejo Municipal o el Alcalde, así como los compromisos legales adquiridos por el municipio.

3. Administrar el portafolio de inversiones financieras del municipio, en un marco de eficiencia que permita determinar alternativas seguras y óptimas para los ingresos, la inversión y los pagos con los recursos fiscales de la administración municipal.
4. Promover, junto con las demás dependencias del municipio, la gestión para mejorar los recursos propios y aquellos de origen departamental y nacional, además de los recursos de crédito, regalías, donaciones, cooperación y aportes voluntarios que garanticen los ingresos para financiar el presupuesto municipal.
5. Evaluar de manera permanente la estructura de ingresos y de endeudamiento, con el fin de proveer a la administración municipal de información que soporte la toma de decisiones fiscales en materia de presupuesto, deuda y gasto de corto y mediano plazo.
6. Diseñar y aplicar componentes de sistematización y procesos en línea, en coordinación con la Secretaría General y de las TIC, para facilitar a los ciudadanos y demás usuarios los trámites tributarios a la administración el desarrollo y control de los recursos fiscales.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y las demás dependencias de la alcaldía, la elaboración y aprobación, ante las instancias correspondientes, del plan financiero, el desarrollo del presupuesto para cumplir las metas del plan de desarrollo municipal, así como el plan financiero plurianual y el marco fiscal de mediano plazo.
8. Determinar los indicadores financieros y el funcionamiento del sistema de información para realizar el seguimiento permanente de los ingresos y gastos de la administración municipal y la entrega oportuna de los estados contables.
9. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", en el desarrollo de las funciones de coordinación del sistema presupuestal, de acuerdo con el plan financiero, contenido en el marco fiscal de mediano plazo, el Plan Operativo Anual de Inversiones, POAI, y el presupuesto anual.
10. Preparar y ejecutar el programa anual mensualizado de caja, así como los registros de los pagos de las obligaciones del municipio y sus entidades.
11. Establecer los lineamientos para hacer efectivo el cobro persuasivo y coactivo de los recursos fiscales del municipio, de acuerdo con las normas, los procesos de gestión y los indicadores de metas y seguimiento.

**Artículo 12. Dirección de Tesorería e Impuestos.** Las funciones de la Dirección de Tesorería e impuestos son:

1. Diseñar y recomendar al Secretario de Hacienda y al Alcalde Municipal, las medidas para fortalecer las finanzas públicas y la ampliación del recaudo.

2. Gestionar y estimular el recaudo de las rentas y demás ingresos del municipio, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, sanciones, transferencias, venta de bienes, cobros por prestación de servicios, manejo de los recursos de capital y los excedentes de liquidez de tesorería, entre otros.
3. Custodiar y manejar de manera eficiente los recursos del tesoro municipal y efectuar el pago de las obligaciones del municipio.
4. Ejecutar las acciones que fortalezcan la cultura tributaria y el pago oportuno de las obligaciones de los contribuyentes.
5. Desarrollar y sistematizar los procesos que permitan, mediante acuerdos con la banca, generar a los contribuyentes información interactiva, liquidar o emitir las respectivas facturas y realizar los pagos en línea.
6. Mantener y actualizar las bases de datos de los impuestos y el valor de los mismos, en coordinación con la Oficina de Planeación y el IGAC o la dependencia responsable.
7. Disponer de sistemas de información e instrumentos para garantizar un seguimiento efectivo de los niveles de recaudo.
8. Desarrollar investigaciones acerca de la incidencia del sistema impositivo en las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los sectores económicos, con el fin de recomendar ajustes a la política tributaria del municipio.
9. Cumplir con el cobro persuasivo y coactivo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Hacienda, que incluyen mantener, actualizar y proteger las bases de datos de contribuyentes y deudores, así como los avances en dicho cobro de acuerdo con las metas e indicadores.
10. Evaluar y determinar el riesgo de los procesos a su cargo y proponer o adoptarlas acciones para contrarrestarlos.

**Artículo 13. Secretaría de Tránsito y Movilidad.** Son funciones de la Secretaría de Tránsito y Movilidad de Piedecuesta:

1. Formular e implementar el plan integral de movilidad del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en el plan municipal de ordenamiento territorial y otorgar prioridad al transporte público y a formas de movilización no contaminantes.
2. Estudiar y evaluar las necesidades de infraestructura vial y de transporte para que se ejecuten de manera coordinada con la Secretaría de Infraestructura.
3. Vigilar, organizar y dirigir el tránsito y transporte en la jurisdicción del municipio y en coordinación con el Área Metropolitana de Bucaramanga.
4. Expedir o preparar las normas que permitan el ordenamiento del tránsito y la movilidad.

5. Regular y controlar, en conjunto con la Policía, la movilidad del municipio e impartir los comparendos y multas de acuerdo con las normas.
6. Planear, coordinar y controlar los equipos, sistemas, señales, paraderos, entre otros, que faciliten y mejoren la movilidad y la seguridad de las personas en el municipio.
7. Coordinar la actualización, campañas de información y mejora de los procesos de gestión para fomentar el registro de conductores, vehículos, motos, así como los demás trámites de tránsito y movilidad del municipio.
8. Estudiar, definir los costos y proponer las tarifas por servicios prestados, así como las tasas, derechos, impuestos, multas y contribuciones que se aplican en el municipio, relacionados con la gestión de la Secretaría de Movilidad.
9. Diseñar y ejecutar campañas educativas para la población, con el propósito de crear una cultura de movilidad con seguridad, respeto y menor contaminación.
10. Consolidar procesos de sistematización que faciliten a los usuarios la realización de trámites y la obtención de servicios o productos de la Secretaría a través de procesos en línea.

**Artículo 14. Secretaría de Educación.** Son funciones de la Secretaría de Educación del municipio de Piedecuesta:

1. Garantizar el derecho a la educación de calidad para niños y adolescentes con la participación del municipio, las familias y demás organizaciones empresariales y sociales de Piedecuesta.
2. Planear, dirigir y controlar la prestación del servicio educativo en los distintos niveles educativos en el municipio de Piedecuesta, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo principios de equidad, calidad, oportunidad, pertinencia y eficiencia
3. Proyectar, construir, mantener, administrar y dotar la infraestructura educativa, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, para garantizar la oferta educativa oficial para la población en edad escolar, desde el preescolar hasta el grado 11.
4. Desarrollar e implementar estrategias que garanticen el acceso, la permanencia y la felicidad de los estudiantes en el sistema educativo, con incentivos como alimentación escolar, transporte escolar, útiles escolares, bienestar de los estudiantes y políticas multisectoriales con otras dependencias de la alcaldía.
5. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de carácter pedagógico y curricular, además de involucrar a los padres de familia o acudientes en el proceso educativo para mejorar la calidad de la educación preescolar, básica y media.
6. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo del sector educativo del municipio.

7. Diseñar e implementar estrategias para la innovación educativa y la implementación y apropiación del uso de las TIC en el aula de clase y en las instituciones escolares.
8. Articular, con las demás dependencias del municipio, las estrategias de orden nacional, departamental y municipal en materia de primera infancia y apoyo al desarrollo de la ruta integral de atenciones con el propósito de mejorar el acceso, la calidad y permanencia de los niños en el sistema educativo.
9. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio, de acuerdo con los procedimientos definidos para tales fines.
10. Planear, organizar, coordinar y distribuir los docentes, el personal administrativo y los recursos financieros, técnicos y administrativos en las instituciones escolares, de acuerdo con indicadores, para garantizar su adecuado funcionamiento.
11. Realizar los procesos de evaluación, seguimiento y planes de mejoramiento para optimizar la gestión de los recursos del sector.
12. Brindar asistencia técnica y asesoría administrativa, financiera, presupuestal y contable a los establecimientos educativos oficiales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para estos efectos.
13. Promover la realización de políticas, programas y proyectos con las instituciones escolares, docentes y estudiantes de carácter multisectorial para fortalecer el acceso, la permanencia y la calidad de la educación
14. Apoyar los programas de articulación de la educación media con la superior, así como el acceso y permanencia en la educación terciaria, a jóvenes del municipio, a través de apoyos financieros o la generación de oportunidades en formación post-media.

**Artículo 15. Dirección de Calidad y Cobertura.** Las funciones de la Dirección de Calidad y Cobertura son:

1. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación inicial, preescolar, básica y media del municipio
2. Apoyar el proceso de planeación para consolidar o mejorar la oferta educativa del municipio, junto con la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría de Infraestructura.
3. Coordinar y ejecutar programas y proyectos con las instituciones escolares y sus rectores para universalizar el acceso y permanencia de niños y adolescentes, y de los jóvenes y adultos que lo requieran, en el sistema educativo del municipio.
4. Planear y facilitar a los padres de familia el proceso de matrícula o traslado de los estudiantes, y promover e incentivar la permanencia de los alumnos, por lo menos, hasta el grado once.
5. Implementar y articular políticas y programas de inclusión en las instituciones educativas.

6. Diseñar y realizar estrategias con la participación de rectores, coordinadores, docentes y otros actores institucionales o sociales para mejora la calidad de la educación en el municipio.
7. Brindar asistencia técnica, asesoría y apoyo pedagógico y curricular a los establecimientos educativos oficiales del municipio.
8. Orientar y coordinar la evaluación de la calidad de la educación en los establecimientos educativos oficiales del municipio.
9. Promover el uso pedagógico de los resultados de las evaluaciones realizadas en los establecimientos educativos oficiales y en las pruebas externas donde se evalúen logros de los estudiantes del municipio.
10. Formular y ejecutar programas de estímulos e incentivos a los establecimientos educativos oficiales del municipio con el fin de mejorar la permanencia y calidad de la educación
11. Operar y mantener actualizado los sistemas de información, las estadísticas e indicadores básicos del sector educativo para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, además de la presentación de los informes respectivos al MEN y demás entidades.

**Parágrafo:** La Dirección de Calidad y Cobertura comenzará su actuación a partir del momento en que se provea el empleo de Director que se cree para esta dependencia, en la planta de empleos del Administración Central del Municipio de Piedecuesta.

**Artículo 16. Dirección Administrativa y Financiera del Sector Educativo.** Las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Sector Educativo son:

1. Ejecutar las acciones administrativas, financieras y normativas que permitan el funcionamiento de las instituciones escolares y del sector educativo.
2. Administrar el talento humano del sector educativo oficial, de acuerdo con las necesidades identificadas de los establecimientos educativos y de los estudiantes.
3. Sistematizar el proceso de novedades del personal docente, directivo docente y administrativo, que informen los establecimientos educativos oficiales, para garantizar el pago oportuno de las nóminas y los reportes relacionados con los salarios y prestaciones a las entidades responsables.
4. Elaborar y ejecutar el plan municipal de capacitación y formación y los programas de bienestar de docentes.
5. Planear, evaluar y elaborar los términos de contratación de los servicios escolares y entrega de bienes tales como: transporte, alimentación, aseo, vigilancia, dotaciones, útiles escolares, entre otros, que permitan el normal funcionamiento de los colegios y las condiciones básicas para los estudiantes.
6. Coordinar y orientar las políticas y programas de atención al ciudadano, de acuerdo con los procedimientos definidos para estos fines.

7. Coordinar y orientar los procesos de contratación de la Secretaría de Educación y apoyar los procesos de contratación cuando lo requieran los establecimientos educativos oficiales del municipio.
8. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, la construcción, mantenimiento, ampliación y adecuación de las sedes educativas oficiales del municipio.
9. Definir e implementar las políticas y procedimientos de archivo de documentos de gestión e históricos, acorde con los criterios establecidos para la valoración y selección, los plazos de retención, eliminación, conservación y acceso de los documentos.
10. Operar y mantener actualizados los sistemas de información, las estadísticas e indicadores básicos financieros y administrativos del sector educativo, para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, y la presentación de los informes al MEN y demás entidades.

**Parágrafo:** La Dirección Administrativa y Financiera del Sector Educativo comenzará su actuación a partir del momento en que se provea el empleo de Director que se cree para esta dependencia, en la planta de empleos del Administración Central del Municipio de Piedecuesta.

**Artículo 17. Secretaría de Desarrollo Social.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Social de Piedecuesta:

1. Diseñar y ejecutar estrategias para la atención integral de grupos poblacionales en condiciones de pobreza, inequidad o vulnerabilidad con el fin de generar igualdad en el acceso a oportunidades y beneficios a través de programas sociales públicos y privados.
2. Coordinar la política multisectorial para la atención de la primera infancia, 0 a 6 años, de manera especial con las secretarías de Salud y Educación, así como el desarrollo de la Ruta Integral de Atenciones (RIA).
3. Implementar planes, programas y proyectos de promoción, protección, restitución y garantía de derechos de los grupos poblacionales, con énfasis en víctimas del conflicto.
4. Planear, coordinar y ejecutar los programas sociales para adolescentes y jóvenes, en coordinación conINDERPIDECUESTA y la Secretaría de Educación
5. Coordinar, articular y divulgar la oferta social de los entes públicos y privados del municipio en torno al desarrollo de la política social del municipio.
6. Gestionar los programas sociales del municipio en los programas de entidades departamentales, nacionales y organismos multilaterales.
7. Medir y evaluar las necesidades básicas insatisfechas de la población del municipio y realizar las acciones que permitan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
8. Utilizar la información del SISBEN para priorizar la atención de las personas según sus necesidades.



9. Conformar y poner en marcha el comité de discapacidad del municipio y desarrollar las acciones para el registro, localización y caracterización de personas con discapacidad.
10. Planear y ejecutar los programas y proyectos para garantizar los derechos y oportunidades de igualdad para las mujeres, la comunidad LGBTI y personas en situación de discapacidad.

**Artículo 18. Secretaría de Desarrollo Rural y Económico.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y Económico de Piedecuesta:

1. Formular y ejecutar políticas de fomento y desarrollo económico para microempresa, en comunidades rurales y urbanas con altos niveles de desempleo y baja productividad.
2. Apoyar a campesinos y pequeños empresarios del agro en propuestas productivas sostenibles y que generen empleo formal
3. Planear el desarrollo de explotaciones agrarias, forestales o pesqueras con la aplicación y el uso de las tecnologías adecuadas a la naturaleza de la actividad productiva y los recursos que estas actividades demanden.
4. Brindar asistencia técnica agropecuaria a los campesinos y pequeños empresarios del agro con el fin de optimizar los resultados económicos de sus actividades y garantizar la viabilidad y sostenibilidad de las empresas de desarrollo rural.
5. Estructurar políticas de competitividad, fomentar redes empresariales y articular programas que faciliten el mercadeo y la comercialización de los productos y servicios que se producen en el municipio, a nivel local, nacional e internacional.
6. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales recursos técnicos, financieros y apoyos para investigación con el propósito de modernizar y fortalecer la competitividad del aparato productivo del municipio.
7. Diseñar e implementar estrategias con el sector educativo para la formación y capacitación productiva de campesinos, micro, pequeños y medianos empresarios del municipio.
8. Desarrollar acciones para promover la organización, asociatividad y cooperación de las organizaciones productivas rurales y urbanas del municipio.
9. Diseñar y gestionar planes, programas y proyectos que promuevan o desarrollen las fortalezas turísticas del municipio, de acuerdo con su riqueza natural, las expresiones culturales y religiosas y su ubicación.

**Artículo 19. Secretaría de Salud.** Son funciones de la Secretaría de Salud de Piedecuesta:

1. Coordinar con el departamento y con las entidades prestadoras de los servicios de salud en Piedecuesta, las estrategias para cumplir con el plan básico de salud, así como con las acciones de salud pública del municipio para prevenir y mejorar la salud de los habitantes del municipio.

2. Promover el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del municipio, así como desarrollar y supervisar las acciones de salud pública que realicen las prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.
3. Realizar los procesos de auditoría, interventoría y control al aseguramiento de la población subsidiada.
4. Desarrollar programas de formación, capacitación y acompañamiento a la comunidad en materia de salud pública.
5. Coordinar acciones transversales con las secretarías de Educación y Desarrollo Social e INDERPIEDECUESTA para promover la disminución del embarazo juvenil y fortalecer el desarrollo de la Ruta de Atenciones Integrales con las gestantes y los niños de 0 a 6 años.
6. De acuerdo con sus competencias, desarrollar los sistemas básicos de información epidemiológica, su seguimiento y coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el municipio y los desarrollos del sistema de estadísticas vitales.
7. Realizar la función de autoridad sanitaria, lo cual incluye inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, de los vectores y zoonosis que afectan la salud humana, entre otros.
8. Avanzar en el proceso de certificación para que el municipio de Piedecuesta asuma y se responsabilice por la prestación de los servicios de salud, para lo cual deberá construir y desarrollar las capacidades y estándares técnicos, administrativos y fiscales en las áreas de salud y régimen subsidiado, entre otras.
9. Una vez el municipio se certifique, asumir las funciones de prestador de servicios de salud y las demás que le otorga este reconocimiento.

**Artículo 20. Secretaría de Infraestructura.** Son funciones de la Secretaría de Infraestructura de Piedecuesta:

1. Contribuir al desarrollo urbano y rural del municipio mediante la construcción, mantenimiento o renovación del espacio público, vías y obras de equipamiento social o comunal, entre otras.
2. Formular la política de vivienda de interés social y promover su desarrollo en el municipio, incluyendo el acceso a servicios públicos, vías y demás obras de urbanismo.
3. Ejecutar, o promover con el sector privado, los planes y proyectos de mejoramiento integral de asentamientos humanos, mejoramiento de vivienda, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Formular, dirigir y ejecutar los programas de infraestructura vial terciaria y urbana del municipio, en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo municipal y en el plan de ordenamiento territorial.
5. Diseñar y elaborar los proyectos de infraestructura con el propósito de buscar financiación con recursos municipales, departamentales, nacionales o de crédito.
6. Formular y ejecutar programas de ampliación de la cobertura en electrificación rural.

7. Realizar la supervisión al operador del servicio de alumbrado público para garantizar la adecuada prestación de este servicio en el municipio
8. Asegurar la prestación de los servicios públicos domiciliarios a la población del municipio.
9. Definir y otorgar subsidios para el acceso a los servicios públicos domiciliarios de los usuarios de menores ingresos con cargo al presupuesto municipal.
10. Ejecutar los proyectos de infraestructura elaborados con la participación de otras dependencias de la administración municipal como la Secretaría de Educación.
11. Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas, autoridades ambientales y prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias del sector.
12. Determinar y gestionar los procedimientos para adquirir por enajenación voluntaria o mediante expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que se requiera para la ejecución de proyectos de desarrollo urbano o social.

**Artículo 21. Dirección de Vivienda.** Las funciones de la Dirección de Vivienda son:

1. Diseñar y gestionar la política integral del hábitat urbano y rural del municipio donde se incluirán los nuevos proyectos de vivienda de interés social, el mejoramiento integral de asentamientos humanos y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
2. Ejecutar la política integral del hábitat urbano y rural del municipio y los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal.
3. Participar en la elaboración y ajustes del POT en las decisiones de su competencia.
4. Gestionar recursos con las entidades del orden departamental, nacional y organismos multilaterales para el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social.
5. Desarrollar, promover o coordinar programas o proyectos de vivienda de interés social, mediante el otorgamiento de subsidios
6. Definir criterios de ubicación y características de los programas de vivienda básica o social, urbana o rural.

**Artículo 22. Creación de INDERPIEDECUESTA.** Créase la Unidad Administrativa Especial, Instituto del Deporte, la Educación Física, la Recreación y la Cultura, INDERPIEDECUESTA, el cual dependerá del despacho del Alcalde, sin personería jurídica, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

Las funciones de INDERPIEDECUESTA son:

1. Elaborar y ejecutar el plan municipal del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

2. Formular planes, programas y proyectos en coordinación con el plan decenal de cultura del municipio.
3. Construir, administrar y adecuar escenarios deportivos y culturales de interés municipal.
4. Desarrollar en conjunto con la Secretaría de Educación programas específicos educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos escolares y juegos intercolegiados.
5. Realizar e implementar estrategias para promover el acceso a la cultura.
6. Fortalecer la formación cultural y las expresiones multiculturales del municipio.
7. Desarrollar acciones que permitan proteger el patrimonio cultural municipal.
8. Fomentar la creación de espacios culturales y garantizar el amplio acceso a los mismos.
9. Desarrollar acciones para dar reconocimiento a clubes, asociaciones y demás organizaciones deportivas del municipio.
10. Brindar apoyo a eventos y delegaciones deportivas y culturales en representación del municipio.
11. Administrar la red de bibliotecas y escenarios culturales.

**Artículo 23. Autonomía técnica, administrativa y financiera del INDERPIEDECUESTA.**

1. Durante el año siguiente a la expedición de este decreto, la administración municipal garantizará la puesta en funcionamiento de INDERPIEDECUESTA.
2. A partir del segundo año de funcionamiento del INDERPIEDECUESTA, el Alcalde mediante delegación, de manera gradual, generará las condiciones administrativas bajo las cuales el Instituto ejercerá la autonomía técnica, administrativa y financiera.

**Artículo 24.** El Instituto del Deporte, la Educación Física, la Recreación y la Cultura, INDERPIEDECUESTA será dirigido por un Gerente, agente del alcalde, de su libre nombramiento y remoción. Como jefe del organismo le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones que el alcalde le delegue.
2. Expedir los actos administrativos que como jefe de organismo le corresponde, conforme lo establecen las disposiciones legales, así como los reglamentos e instrucciones internas que sean necesarios para el cabal funcionamiento del Instituto.

3. Revisar y aprobar los anteproyectos de presupuesto que requiera la entidad para someterlos a consideración de los órganos competentes y ejecutar el presupuesto de acuerdo con la delegación y reglamentación que se expida dentro del marco de la autonomía financiera.
4. Dirigir las funciones de administración de personal que se le deleguen, de acuerdo con las normas sobre la materia.
5. Crear, organizar y conformar de forma permanente o transitoria, a través de acto administrativo, grupos internos de trabajo para atender el cumplimiento de las funciones de INDERPIEDEECUESTA de acuerdo con las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la entidad. En el acto de creación de estos grupos se determinarán las funciones que deberán cumplir y las responsabilidades a asumir.
6. Suscribir, de conformidad con el Estatuto General de Contratación y la Ley Orgánica de Presupuesto, los tipos de contratos, que se le deleguen, relativos a asuntos propios del Instituto.
7. Presentar anualmente al Alcalde Municipal los informes sobre el funcionamiento general del Instituto y el desarrollo de sus planes y programas.
8. Mantener informados a las comunidades, gremios y usuarios sobre la gestión de los asuntos de su competencia.

**Artículo 25. Recursos de INDERPIEDEECUESTA.** Los recursos del Instituto serán los siguientes:

1. Una vez reglamentadas las condiciones administrativas bajo las cuales el Instituto ejercerá la autonomía técnica, administrativa y financiera, cada año la alcaldía incluirá en el presupuesto municipal una partida para INDERPIEDEECUESTA, que mínimo garantice el funcionamiento y el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto. Además, incluirá la proyección de los recursos a obtener por el Instituto.
2. Aquellos que se reciban de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras; los que reciba a través de contratos, convenios o donaciones o para el desarrollo del deporte, la educación física, la recreación y la cultura de los habitantes de Piedecuesta.
3. El resultado de las actividades de proyectos que puedan ser rentables, adelantados por INDERPIEDEECUESTA o por un tercero mediante contrato o convenio.
4. Los provenientes del crédito o de programas de cooperación regional, nacional o Internacional para el desarrollo del deporte, la educación física, la recreación y la cultura de los habitantes de Piedecuesta.
5. Las sumas que reciba por la prestación de servicios que correspondan a su finalidad y objetivos.

## **CAPÍTULO IV.**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 26. Responsabilidades, encargos, negocios en curso y asuntos generales a cargo de las dependencias.** Una vez entre en operación la nueva organización administrativa establecida en el presente Decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración y que resulten afectadas por el cambio de competencias, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable, según lo establecido por este decreto.

Cuando las competencias, programas o proyectos continúen a cargo de la misma dependencia, éstas conservarán la responsabilidad para su cumplimiento, sin interrupción alguna e independiente de la denominación de la función o procedimiento.

**Artículo 27.- Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y publicación, deroga el Decreto Municipal 11 de 2013 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Piedecuesta, a los DOS (2) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017)



**FREDY ALBERTO ALMEIDA SIERRA**  
Alcalde Municipal de Piedecuesta (E)  
Resolución No 0226 del Primero (01) de Noviembre de 2017