

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 1 de 11	

PROYECTO DE ACUERDO No.

()

Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Alcaldía del Municipio de Silos y se señalan las funciones de sus dependencias,

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SILOS,

En ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 6º del artículo 313 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, Decreto 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, y

ACUERDA:

ARTICULO 1 ADÓPTESE la nueva estructura administrativa y planta de personal de la Alcaldía Municipal de Silos, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2 ESTRUCTURA. La estructura orgánica de la Alcaldía del Municipio de Silos de Categoría 6ª, será la siguiente:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Oficina de Control interno de gestión

2. SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

- 2.1 Inspección de Paz y Convivencia
- 2.2 Gestión Documental
- 2.3 Talento Humano
- 2.4 Casa de Cultura Recreación y Deportes

3. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- 3.1. Banco de Programas y Proyectos
- 3.2. Unidad de desarrollo agropecuario.
- 3.3. Gestión de riesgos de desastres

4. SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

- 4.1 Contabilidad, Presupuesto y Tesorería

5. COMISARIA DE FAMILIA

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Consejo de Gobierno
 Consejo Territorial de Planeación Municipal.
 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 Comisión de Personal
 Comité de Conciliación
 Comité de Contratación
 Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo
 Comité de Sostenibilidad
 Contable

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 2 de 11	

Comité Territorial de Orden Público.

Corresponde a la Secretaría de Planeación y Desarrollo la responsabilidad en el manejo del Programa del SISBEN, al igual que la gestión de la Gestión de Riesgos y Desastres.

Corresponde a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas la responsabilidad en el manejo la gestión de Catastro Multipropósito.

La Ley 2294 de 19 de mayo de 2023, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, La cual quedará así: Artículo 11. Naturaleza de los empleos, selección y vinculación del personal de las comisarías de familia. Los empleos creados o que se creen para integrar el equipo de trabajo interdisciplinario de las Comisarias de Familia, de nivel profesional, técnico o asistencial se clasifican como empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la ley.

El empleo de comisario y comisaria de familia será del nivel profesional en el mayor grado dentro de la estructura de la entidad territorial a la que pertenezca, estos se clasifican como Empleos de carrera administrativa, para su creación y provisión se seguirá el procedimiento señalado en la Constitución y en la ley de carrera administrativa a través de concurso de méritos desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El Comisario o comisaria fungirá como Jefe de despacho bajo los principios de autonomía e independencia, como autoridad administrativa en ejercicio de funciones jurisdiccionales.

DESPACHO DEL ALCALDE. La Jefatura de la administración y la representación Legal de la Alcaldía de Silos corresponden al Alcalde, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Jefes de Dependencia, Oficinas y sus respectivos colaboradores.

DEPENDENCIAS. Las Secretarías de Despacho son dependencias propias de las áreas de apoyo y misionales, a las cuales les corresponde desarrollar los procesos de administración de recursos y el logro de resultados misionales del municipio. La gestión de las Secretarías de apoyo se mide por el grado de eficiencia u optimización de los recursos y la gestión de las Secretarías misionales por el grado de eficacia y efectividad en el logro de los resultados.

ARTICULO 3. FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS. Las dependencias de la Administración Municipal cumplirán las funciones generales establecidas en el presente Acuerdo, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones legales y reglamentarias, y en concordancia con los lineamientos, políticas y directrices que para cada sector emitan las autoridades nacionales competentes, en el marco de los lineamientos de las políticas del MIPG

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Corresponde al despacho del alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y evaluar la acción administrativa del municipio en concordancia con los principios de la función administrativa y representar al municipio judicial y

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 3 de 11	

extrajudicialmente.

2. Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de control interno del municipio de acuerdo con la normatividad vigente en la materia
3. Diseñar, en coordinación con las dependencias encargadas del tema, proyectos de decreto que sean competencia de la administración central del municipio, con el fin de que sean firmados y ejecutados por parte del Alcalde municipal
4. Aprobar los proyectos de acuerdo que serán presentados al Concejo municipal de acuerdo con las metas establecidas en el plan de desarrollo.
5. Elaborar informes ejecutivos que sirvan como mecanismo para rendir cuentas sobre la gestión administrativa, a las autoridades que ejercen control político y a la ciudadanía en general
6. Tomar decisiones pertinentes en materia de orden público, en concordancia con las recomendaciones de la Secretaría de Gobierno, la Inspección de Policía y las fuerzas armadas.
7. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, certificados y/o conceptos cuando en la normatividad existente se le haya asignado la competencia a la administración central del municipio
8. Ejercer la inspección vigilancia y control de todas las entidades descentralizadas del municipio
9. Servir de segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos del nivel central del municipio.
10. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio.
11. Administrar y direccionar el ejercicio del Sistema de Control Interno supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
12. Identificar, caracterizar, operar y evaluar los procesos de contratación del municipio en concordancia con las normatividades vigentes.
13. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y los demás que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
14. Atender a la comunidad en general y garantizar la participación ciudadana en la gestión pública, presentar rendición de cuentas a sus habitantes como a los órganos de control.
15. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Del Despacho del Alcalde se garantiza la eficiencia, calidad, continuidad y ampliación de cobertura, participación en la racionalización del sistema tarifarios y subsidios, la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo a través de ACUESILOS, que se encuentra registrada en la Registro Único de prestadores de Servicio Públicos – SUI, prestando las actividades de acueducto, alcantarillado y aseo en la zona urbana del municipio, con NIT de la Alcaldía y como representante legal el alcalde.

ARTÍCULO 5. OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno es una dependencia asesora del nivel directivo, que depende directamente del Despacho del Alcalde y tiene como propósito fortalecer el Sistema de Control Interno, promover la mejora continua de la gestión pública y contribuir a la transparencia, eficacia y eficiencia de la Administración Municipal.

Funciones generales:

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 4 de 11	

1. Asesorar y apoyar de manera independiente y objetiva a la alta dirección en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la entidad, verificando la implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas de control interno, gestión del riesgo, autocontrol, autorregulación y mejora continua en las distintas dependencias de la Administración Municipal.
4. Fomentar la cultura del control, el autocontrol y la gestión orientada a resultados, promoviendo buenas prácticas institucionales y la mejora de los procedimientos administrativos.
5. Evaluar la gestión institucional mediante auditorías internas, revisiones y evaluaciones, elaborando los informes correspondientes con observaciones y recomendaciones para el mejoramiento.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas y de los órganos de control, verificando la efectividad de las acciones correctivas adoptadas.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias en la identificación, evaluación y administración de riesgos, en concordancia con la política de gestión del riesgo del MIPG.
8. Verificar la aplicación y cumplimiento de los principios de moralidad, transparencia, eficacia y economía en la gestión pública.
9. Emitir concepto sobre la razonabilidad y confiabilidad de los sistemas de información, así como sobre los procesos de rendición de cuentas y control social.
10. Promover la coordinación con los organismos de control externos (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, DAFP) para fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción.
11. Presentar al Alcalde Municipal y a la Dirección de Control Interno de la Función Pública los informes exigidos por la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 y las directrices del DAFP.
12. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de su cargo, en el marco del Sistema de Control Interno y el MIPG.

Parágrafo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno ejercerá sus funciones con independencia técnica y administrativa, en cumplimiento de los principios establecidos en la Ley 87 de 1993, el Decreto 648 de 2017 y las orientaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 6°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaría General y de Gobierno las siguientes:

1. Garantizar y mantener el orden público en el municipio, impartiendo las instrucciones necesarias a la Inspección de Policía y evaluando los posibles riesgos y amenazas en materia de seguridad y convivencia, con el fin de informar oportunamente al Alcalde Municipal o a las autoridades competentes.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 5 de 11	

3. Coordinar las relaciones intergubernamentales entre la Administración Central Municipal y las entidades del orden departamental y nacional, así como con el Concejo Municipal, en el marco de las directrices del Alcalde.
4. Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo remitidos por el Despacho del Alcalde para su respectivo trámite.
5. Actuar como primera instancia en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal.
6. Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, Almacén, Gestión Documental y Archivo.
7. Formular y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, el Plan Anual de Adquisiciones y Compras.
8. Coordinar y supervisar la atención de peticiones, quejas y reclamos, así como el suministro de información a los ciudadanos y funcionarios, y controlar las actividades de correspondencia interna y externa de la Alcaldía Municipal.
9. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes complementarios, gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos y promover el cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que correspondan a la dependencia.
10. Establecer estrategias y mecanismos para el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y archivo, en armonía con la política de gestión documental del MIPG.
11. Coordinar una adecuada administración de los inventarios y bienes de la entidad, devolutivos y de consumo, asegurando su correcto registro.
12. Coordinar la casa de cultura, recreación y deportes y los programas, proyectos planes o actividades que de esta se deriven.
13. Dirigir las funciones de Cultura, Recreación y Deporte. impulsar la concertación en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector, la participación de la entidad en la formulación del Plan de Desarrollo en lo atinente al arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del municipio.
14. Dirigir y coordinar las acciones administrativas y operativas que apoyen la función policiva en el municipio, a través de la Inspección de Policía, asegurando la correcta aplicación del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – Ley 1801 de 2016, y promoviendo la articulación con las autoridades judiciales, policiales y comunitarias.
15. Las demás funciones que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1

Las unidades o grupos de trabajo adscritos a esta Secretaría —tales como Talento Humano, Archivo e Inspección de Policía— se reglamentarán mediante acto administrativo expedido por el Alcalde Municipal, quien definirá su estructura interna y funciones específicas conforme a los lineamientos del presente Acuerdo, las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los lineamientos nacionales y las necesidades institucionales de la dependencia.

Parágrafo 2.

El Alcalde Municipal determinará mediante acto administrativo el número, tipo y nivel de las Inspecciones de Policía que se requieran para garantizar la prestación eficiente y continua del servicio de policía administrativa en el municipio, conforme a lo dispuesto

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS			
	NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
Código - Versión	Fecha de aprobación	Página		
FDE-01 v.03	24-06-2024	6 de 11		

en la Ley 1801 de 2016 y la Ley 2030 de 2020

ARTÍCULO 7º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO. Son funciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo, las siguientes:

1. Garantizar la elaboración del plan de desarrollo municipal, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia y, en especial, dando una especial prioridad a la participación de los habitantes del territorio.
2. Llevar un control riguroso acerca del cumplimiento de las metas a través de los indicadores propuestos en el plan de desarrollo y plan de acción institucional.
3. Elaborar estudios técnicos que tengan como propósito propuestas de ordenación del territorio de acuerdo con las necesidades socioeconómicas de los habitantes y realizar actualizaciones catastrales del municipio.
4. Diseñar, operar y evaluar el proceso de estratificación del municipio de acuerdo con la metodología de estratificación socioeconómica vigente.
5. Diseñar, formular y presentar ante las autoridades competentes, proyectos de desarrollo acordes al plan de desarrollo municipal y nacional.
6. Administrar el banco de proyectos del municipio y determinar las necesidades de los habitantes en la consecución de proyectos a través de las metodologías exigidas.
7. Planear y proponer al alcalde municipal convenios y asociaciones de naturaleza público – privadas o eminentemente público estatales necesarias o pertinentes para garantizar y mejorar el desarrollo municipal y, en especial, el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
8. Diseñar políticas, planes y programas de gestión de riesgo en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar y analizar indicadores de gestión que permitan controlar y evaluar constantemente la gestión del municipio.
10. Diseñar, operar y evaluar un proceso que tenga como propósito la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación, teniendo en cuenta, como especial prioridad, facilitar los canales de comunicación entre los habitantes del municipio y la administración central.
11. Organizar y mantener actualizado el Banco de Programas y Proyectos Municipal y registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente.
12. Divulgar y utilizar las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión, diseñadas por el departamento Nacional de Planeación y elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), incluyendo los proyectos identificados, evaluados y radicados en el Banco de Proyectos.
13. Coordinar junto con la Secretaría de Hacienda y Finanzas, el anteproyecto de gastos de inversión de la siguiente vigencia, basándose en los programas y Proyectos y coordinar junto con los órganos que integren el Presupuesto General del Municipio los parámetros y cuotas de inversión para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de inversión.
14. Prestar asistencia técnica y capacitación a las unidades municipales responsables de la evaluación de proyectos y coordinar la cofinanciación de recursos para la ejecución de proyectos, entre la nación, el departamento y el municipio.
15. Asegurar una eficiente y eficaz administración del banco de proyectos, según lineamientos del DNP y directrices internas, conforme a los procedimientos de planeación estratégica, operativa y de inversión municipal.
16. Coordinar las acciones, planes, programas y/o proyectos de la unidad de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 7 de 11	

desarrollo agropecuario, su planeación, ejecución y verificación, acorde a los planes de acción establecidos, comprometidos en el PDM y lineamientos nacionales establecidos.

17. Dirigir y coordinar los procesos del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales – SISBÉN, garantizando la aplicación de la metodología nacional, la actualización de la base de datos y la calidad de la información socioeconómica de los hogares del municipio.

18. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación – DNP en la implementación, seguimiento y verificación del SISBÉN en el ámbito municipal, asegurando la articulación con los programas sociales y subsidios que utilicen este sistema como criterio de focalización.

19. Coordinar las acciones relacionadas con la gestión del riesgo de desastres, orientadas al conocimiento, reducción y manejo del riesgo, en el marco del Plan Municipal de Gestión del Riesgo y de la Ley 1523 de 2012.

20. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo1: La Gestión del Riesgo y Desastres funcionará como unidad o componente técnico adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo, encargado de coordinar las acciones de conocimiento, reducción y manejo del riesgo en el municipio, administrar el Fondo Municipal de Gestión del Riesgo y apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD, conforme a la Ley 1523 de 2012, la Ley 152 de 1994 y las disposiciones que las desarrollen.

Parágrafo2: El componente SISBÉN funcionará como unidad técnica adscrita a la Secretaría de Planeación y Desarrollo, encargada de coordinar las acciones operativas y de actualización del sistema en el municipio, conforme a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP y a las disposiciones vigentes sobre focalización de programas sociales.

ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. Son funciones de la Secretaría de hacienda y finanzas públicas, las siguientes:

1. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro.
2. Responder por todo el proceso de recaudo de los ingresos corrientes del municipio, conforme a los lineamientos y normas vigentes de ley.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto municipal y, a su vez, administrar y controlar la ejecución de este.
4. Preparar todas las acciones necesarias para que el municipio sea participe de las rentas de destinación específica de orden constitucional.
5. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
6. Diseñar, operar y evaluar los procesos relacionados con gestión presupuestal, gestión contable, gestión de tesorería, y gestión de recaudo y cartera.
7. Cumplir con todas las disposiciones en materia financiera y presupuestal, en especial con el decreto 111 de 1996 o las normas que lo modifiquen.
8. Realizar todas las acciones y aplicación de procedimientos de contabilidad y presupuesto según normativas nacionales aplicables, como también internas,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 8 de 11	

cumplimiento las políticas del MIPG aplicables.

9. Coordinar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo.
10. Coordinar y ejecutar las acciones del manejo de la tesorería municipal, desde su planeación, hasta su verificación y seguimiento, aplicando la normativas nacionales y municipales
11. Promover, coordinar y administrar la implementación del Catastro Multipropósito en el municipio, en articulación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y las entidades habilitadas, garantizando la actualización, conservación y uso eficiente de la información catastral para el fortalecimiento de la gestión territorial, fiscal, ambiental y social.
12. Contribuir en la elaboración del Plan Financiero del Municipio y proponer los ajustes como producto del comportamiento del presupuesto.
13. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio.
14. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
15. Realizar los trámites relacionados con los impuestos que apliquen en el municipio.
16. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. FUNCIONES DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA. Corresponde a las Comisarías de Familia:

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de quienes estén en riesgo o hayan sido víctimas de la violencia establecida en el artículo 50 de la presente ley.
2. Orientar a las personas en riesgo o víctimas de las violencias a que hace referencia esta ley, sobre sus derechos y obligaciones.
3. Brindar atención especializada conforme a los principios rectores de la presente ley y demás parámetros constitucionales y convencionales en materia de derechos humanos y erradicación de las violencias en el contexto familiar, en especial las violencias por razones de género y la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y personas adultas mayores.
4. Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar.
5. Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus funciones.
6. Activar la ruta de atención integral de las víctimas en el contexto familiar.
7. Divulgar los derechos y rutas de atención de las personas usuarias.
8. Las demás funciones asignadas expresamente por la ley, siempre y cuando tengan estrecha relación con su objeto misional y se les garanticen las condiciones técnicas y presupuesta les para su cabal cumplimiento.
9. Establecer y difundir las políticas, rutas y actividades que promuevan la prevención de la violencia en el contexto familiar, en coordinación con las administraciones distritales y municipales, el Instituto de Colombiano de Bienestar Familiar, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Ministerio de Salud, la Policía Nacional y la Defensoría del Pueblo.

Parágrafo 1. La Comisaría de Familia coordinará con las secretarías del nivel municipal y con las entidades nacionales y departamentales competentes, las acciones de prevención de la violencia intrafamiliar y de promoción de la convivencia, conforme a los lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho y las políticas nacionales de

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 9 de 11	

protección integral.

Parágrafo 2. La Comisaría de Familia ejercerá sus funciones con independencia técnica y administrativa, en el marco de la Ley 2126 de 2021, la Ley 1098 de 2006 y la Ley 1257 de 2008, y contará con un equipo interdisciplinario conforme a los perfiles y estándares establecidos por el Gobierno Nacional.

ORGANISMOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 10°. Hacen parte de la estructura institucional de la Alcaldía Municipal de Silos los órganos de asesoría y coordinación, tales como el Consejo de Gobierno, la Comisión de Personal, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Comité de Conciliación, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás que se consideren necesarios para el cumplimiento de las funciones administrativas.

El funcionamiento, integración y reglamentación de estos órganos se sujetará a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como a las directrices que establezca la Administración Municipal mediante los actos administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 11°. INCORPORACIÓN Y TRANSICIÓN.

El Alcalde Municipal efectuará las incorporaciones y adecuaciones del personal conforme a la nueva estructura organizacional, respetando los derechos de carrera, la estabilidad laboral reforzada y la disponibilidad presupuestal del municipio.

ARTÍCULO 12°. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DE LA NUEVA ESTRUCTURA.

La aplicación de la nueva estructura administrativa y de la planta de personal adoptadas mediante el presente Acuerdo podrá realizarse de manera escalonada o por etapas, conforme a las disponibilidades presupuestales, las necesidades del servicio y la capacidad institucional del Municipio.

El Alcalde Municipal reglamentará, mediante acto administrativo, el plan de implementación progresiva, garantizando la continuidad del servicio público y la adecuada incorporación del personal conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las relacionadas con la estructura administrativa anterior de la Alcaldía Municipal de Silos.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Silos,

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SILOS NIT. 890.506.128-6			
	PROYECTO DE ACUERDO			
	Código - Versión FDE-01 v.03	Fecha de aprobación 24-06-2024	Página 10 de 11	

PRESIDENTE

SECRETARIO

Proyecto:
Revisó

ENVIADO POR CORREO