DEPENDENCIA	DESCRIPCION	FUNCIONES
DESPACHO DEL ALCALDE	El Alcalde es la máxima autoridad política del Municipio, jefe de la Administración Local y representante legal del ente territorial, cuya misión es la de conducir al Municipio al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y en especial de sus funciones administrativas, mediante la armonización de las relaciones con el Honorable Concejo Municipal, con el Departamento y La Nación para la consecución de los recursos y apoyos: el ejercicio del control a la ejecución de los programas y proyectos; para lo cual ejercerá las funciones que le asigna la Constitución Política en su artículo 315, de la ley 136 de 1994 Art 91 literales a,b,c,d y e; y las demás que le atribuyan las ordenanzas y acuerdos.	1. Planear y formular, políticas, planes, programas y proyectos pertinentes para el cumplimiento de las competencias del Municipio señaladas en la Constitución, la ley, decretos del gobierno, Ordenanzas y Acuerdos. 2. Diseñar, planear y ejecutar acciones para el mantenimiento del orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y ordenes que se reciba del presidente de la Republica y/o del Gobernador. 3. Ejecutar las acciones relacionadas con el Concejo Municipal, con el orden público, con la Nación, el Departamento y las Autoridades jurisdiccionales; con la Administración Municipal y con la ciudadanía en cumplimiento de lo señalado en la Constitución, Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos. 4. Expedir los actos Administrativos necesarios para el desarrollo del Municipio en todas sus dimensiones, con el fin de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución. 5. Sancionar promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones y presentarle informes generales sobre su administración. 7. Atender la comunidad en general facilitando la participación ciudadana en la gestión pública. 8. Desarrollar los procesos relacionados con la comunicación pública, con el fin de garantizar y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, social y cultural del Municipio. 9. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos públicos en los que deba participar el alcalde en el cumplimiento de sus funciones. 10. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el alcalde que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales. 11. Adelantar todos los trámites relacionados con las distinciones que el gobierno municipal confiera. 12. Coordinar con la policía nacional y las demás autoridades las estrategias y planes que sean necesarios para garantizar la seguridad del alcalde y de su familia. 13. Garantizar el ejercicio del Control interno y supervisar su efectividad y observancia sobre la materia. 14. Dar cumplimiento a las normas de empleo público conforme las normas vigentes sobre la materia. 15. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 16. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo con la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 17. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal y normas vigentes sobre la materia. 18. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC. 20. Las demás funciones que la constitución, la ley, ordenanzas y Acuerdos le asigne.

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	Garantizar el logro de los objetivos de la Administración Municipal como parte armónica del Estado en su conjunto, fundamentado en el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública en especial los de eficiencia, eficacia, moralidad y transparencia, mediante la puesta en marcha del Modelo Estándar de Control Interno.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Asesorar y apoyar al Alcalde y a los Secretarios de Despacho y jefes de las oficinas Asesoras de Jurídica y de Planeación en la definición de al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan políticas referidas a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas de la entidad, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Alcaldía. 3. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía de Lebrija, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso. 4. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales. 5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de desarrollo, plan de acción, plan indicativo, el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias. 6. Vigilar que las atenciones de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular. 7. Fomentar en todas las dependencias la cultura de control interno basada en el autocontrol con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en cumplimiento de la misión institucional de la entidad. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, diseñe la entidad. 9. Coordinar las relaciones con los organismos de control externo, implementar las directrices y políticas que estos impartan para el fortalecimiento de control interno, así como elaborar y presentar oportunamente los informes sobre su gestión que requieran dichos organismos. 10. Formular y desarrollar programas de inducción con el fin de unificar criterios y estandarizar procedimientos en materia de control interno en las diferentes dependencias. 11. Dirigir y coordinar la administración del riesgo en la Alcaldía de Lebrija. 12. Diseñar e implementar un sistema de auditoría interna de la entidad estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados acciones preventivas y correctivas. 13. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia. 14. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 15. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 16. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 17. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 18. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. 19. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

		20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC. 21. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las modifiquen, adicionen o reglamenten.
OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Su misión es la orientación y la gerencia de los procesos de Planificación integral y sostenible, a través de mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, con la participación responsable y demócrata, fijando políticas, objetivos y estrategias para el crecimiento armónico del municipio mediante el estudio e implementación de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y Coordinando la puesta en marcha de las políticas y estrategias conjuntamente con la comunidad entidades descentralizadas municipales, así mismo garantizando la correcta aplicación de la normatividad sobre ordenamiento y desarrollo físico Municipal.	2. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EBOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal. 3. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo del Municipio, con el fin de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que le hayan sido asignadas por la Constitución y la ley a la entidad territorial. 4. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación. 5. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y privados del orden nacional, departamental y municipal, con miras a obtener beneficios para la comunidad en costos, calidad y mejoramiento de orden técnico. 6. Dirigir, administrar y controlar el banco municipal de programas y proyectos, asesorar y asistir técnicamente a los funcionarios de la Administración municipal y a la comunidad en general, en la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión para priorizar acciones, viabilizar proyectos y racionalizar el gasto. 7. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes, el anteproyecto de presupuesto de inversión y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General del Municipio. 8. Consolidar y presentar al Alcalde la información sobre resultados de la gestión interna para la toma de decisiones y la formulación e implementación de políticas y estrategias. 9. Liderar, asesorar y consolidar la rendición de cuentas a la ciudadanía que debe realizar el Alcalde Municipal en los términos y condiciones legales vigentes sobre la materia. 10. Coordinar la implementación y operativización del Sistema de Calidad y la armonización con el Modelo Estándar de Control Interno. 11. Diseñar un sistema de indicadores que permita evaluar la gestión de la Entidad y asistir a las dependencias en su implementación. 12. Procesar, organizar y actualizar la información requerida para el ordenamiento territorial y el desarrollo de trámites internos y externos relacionados con urbanismo y estratificación, con el fin de prestar un servicio oportuno a la comunidad. 13. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad observada, de tal manera que permitan la legislación y ordenamiento urbanístico del municipio de acuerdo con el Esquema Básico de Ordenamiento Territorial. 14. Coadyuvar con el seguimiento a la administración de la base de datos del Sisben, a fin de obtener la información veraz y oportuna para propender el acceso a los programas de la población más vulnerable del Municipio. 15. Administrar y actualizar la base de datos del estudio de estratificación socioeconómica del municipio, para su adopción, modificación, ajuste e implementación, de acuerdo a la normatividad vigentes; con el fin de contar con una herramienta de planeación que coadyuve al cobro de los servicios por parte de las empresas de servicios públicos. 16. Establecer las acciones que permitan a la Alca Id ía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 17. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias.

		18. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 19. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 20. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 21. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC.
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	Su misión será el desarrollo de políticas y programas de nivel nacional, regional y municipal, para atender las necesidades básicas insatisfechas de la población de los grupos vulnerables, la juventud primera infancia y niñez, adolescencia adulto mayor, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población de Lebrija. Así mismo como el fortalecimiento de las actividades deportivas, recreativas, culturales y turísticas en el Municipio de Lebrija.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades. 3. Diseñar, coordinar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de la población en condición de vulnerabilidad del municipio de Lebrija. 4. Articular con las diferentes instituciones del orden nacional, departamental y municipal los programas sociales en beneficio de la población en condición de vulnerabilidad del municipio. 5. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial en el área social, que permita aunar esfuerzos con el fin de ampliar coberturas, población en condición de vulnerabilidad. 6. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para los recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría. 7. Implementar y desarrollar políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a la población de infancia y adolescencia en situación de riesgo, familia, discapacitados, tercera edad, mujeres cabeza de familia comunitarias, conforme a las competencias de la entidad territorial. 8. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender. 9. Impulsar una economía socialmente productiva, competitiva y sostenible para promocionar una identidad económica sustentada en productos de calidad y competitividad. 10. Planificar, ajustar y direccionar instrumentos incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización producción comercialización interna externa en las áreas de su competencia, con el objeto de garantizar la competitividad municipal a nivel internacional, nacional y regional. 11. Asesorar y apoyar la formulación de proyectos productivos estratégicos potenciales y de especialización de la producción del municipio garantizando la competitividad rentabilidad y sostenibilidad del mismo. 12. Promover asociaciones concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo. 13. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 14. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 15. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal. 16. Planear dirigir y ejecutar los procesos de integración institucional para el desarrollo de las actividades turísticas con el fin de promover al Municipio de Lebrija, como destino turístico.

		17. Priorizar y promover proyectos turísticos, como también presentar proyectos de financiación o cofinanciación al gobierno departamental, nacional e internacional con el objetivo que el turismo encuentre condiciones favorables para su desarrollo en los ámbitos social, económico, cultural y ambiental. 18. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio. 19.Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio. 20. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la administración general de los sistemas de recreación, deporte, educación física y aprovechamiento del tiempo libre a nivel municipal, que brinde a las personas espacio de sano desarrollo. 21. Planear, coordinar y promocionar la ejecución de eventos y actividades de carácter recreativo y deportivo a nivel municipal, regional, departamental y nacional donde se logre la participación de la comunidad. 22. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 23. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. 24. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 25. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC. 26. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	Coordinar y adelantar políticas, planes, programas y proyectos que beneficien a la comunidad en general, través del PAB, Municipal y adelantar las gestiones para la vinculación al Régimen Subsidiado. Así mismo fijar políticas sobre el manejo y gestión de los recursos naturales y del medio ambiente, preservación, mecanismos de control y seguimiento para la conservación, manejo protección y uso de los recursos naturales, a fin de asegurar el desarrollo sostenible en Municipio de Lebrija.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción. 3. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 6. Priorizar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia. 7. Administrar y operar el sistema de selección de usuarios de la base de datos del SISBEN, siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, con el fin de obtener la clasificación socioeconómica de la población del municipio y focalizar el gasto público social. 8. Promover, participar y ejecutar programas y políticas para mantener un ambiente sano en el Municipio de Lebrija. 9. Establecer mecanismos de control y seguimiento para la recuperación y conservación, protección, ordenamiento, manejo de los recursos naturales a fin de asegurar el desarrollo sostenible en el Municipio de Lebrija. 10. Prestar el servicio de asistencia técnica y transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales. 12. Coordinar y dirigir con la asesoría de la autoridad ambiental CDMB, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del Municipio, conforme a las competencias de la entidad territorial. 13. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de recursos, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría. 14. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y el decreto 3075 de 1997, su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 15. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 16. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 17. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal. 18. 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. 19. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y el decreto 3075 de 1997, su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan. 20. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 21. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. 22. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 23. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC.

		24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Ejecutar y realizar los procesos misionales, de la Administración Municipal, los estudios y diseños de carácter físico, técnico, social construcción, conservación e interventoría de las obras civiles que posibilite el desarrollo integral y de las actividades de equipamiento, viales de infraestructura y servicios del Municipio con plena consideración del impacto ambiental.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Planear, Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación de la malla vial del municipio. 3. Evaluar las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras que la comunidad requiere. 4. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el plan de desarrollo municipal conforme a los recursos disponibles y necesidades de la comunidad. 5. Ejecutar las obras de infraestructura física de los sectores vial, educativo, saneamiento básico, energético, salud, equipamiento del municipio y demás sectores en los que deba intervenir el Municipio en cumplimiento de sus competencias y en beneficio de la comunidad de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo. 6. Construir, ampliar y mantener la infraestructura de las dependencias de la Administración Municipal y demás bienes inmuebles e infraestructura de propiedad del Municipio conforme a las necesidades de estas. 7. Realizar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de los sectores vial, educativo, saneamiento básico, energético, salud, equipamiento del municipio y de toda la infraestructura de propiedad del Municipio. 8. Identificar las necesidades insatisfechas de obras y servicios públicos de la población urbana y rural del Municipio, con el propósito de planear y ejecutar las obras necesarias para satisfacer dichas necesidades conforme la disponibilidad de recursos. 9. Realizar la programación de los diferentes proyectos de infraestructura física basados en las necesidades de la comunidad y el plan de desarrollo e intervenir en las etapas precontractual y contractual de los proyectos a ejecutar. 10. Efectuar análisis de las necesidades de infraestructura en agua potable, saneamiento básico y servicios básicos para las comunidades del Municipio. 11. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 12. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 13. Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia. 14. Prevenir y atender los desastres que puedan ocurrir en la jurisdicción del Municipio y adecuando además las aéreas urbanas y rurales en zonas de alto riesgo. 15. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal. 16. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 17. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia. 18. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 19. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC.

		20. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.
SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	La misión es la de regular las relaciones políticas, ejercer facultades y atribuciones de policía y apoyo a la justicia, mediante la formulación y ejecución de procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la seguridad ciudadana, orden público, protección y restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes, resolución pacífica de conflictos, generando los espacios de participación el desarrollo comunitario, prevención, atención de desastres y protección del espacio público, garantizando la convivencia armonía y pacifica dentro de su jurisdicción.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Formular políticas en materia de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas y de gestión local y participación ciudadana, de conformidad con las competencias del municipio. 3. Diseñar y poner en consideración del Alcalde las políticas, planes, programas de seguridad y orden público, desarrollo local y participación ciudadana tendientes a fortalecer la capacidad de gobierno del municipio. 4. Atender las relaciones con el concejo municipal en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el alcalde. 5. Garantizar la protección a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales conforme a la constitución política y a las leyes. 6. Instruir a la fuerza pública en los asuntos que sean de su competencia para preservar el orden público en el territorio del municipio en materia de seguridad y justicia de conformidad con lo establecido en la ley. 7. Vigilar y hacer cumplir las normas de policía de conformidad con la ley. 8. Cooperar con las autoridades competentes para prevenir y conjurar calamidades públicas a fin de protección a la vida, honra y bienes de los ciudadanos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos, espectáculos y eventos en el municipio. 10. Promover la participación ciudadana en la gestión local. 11. Apoyar la realización de los comicios electorales con el fin de garantizar su normal desarrollo. 12. Promover mecanismos de participación comunitaria con el objeto de desarrollar actividades de divulgación, capacitación, asesoría y asistencia técnica para consolidar procesos de participación ciudadana. 13. Garantizar la recuperación, mantenimiento y conservación del espacio público con el fin de salvaguardar su uso, goce y disfrute. 14. Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención de la problemática de las personas desplazadas en virtud del conflicto armado conforme a las competencias del Municipio. 15. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía lo relacionado con el mantenimiento público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas. 16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia del código del menor que le competen a la entidad territorial. 17. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia ta finalidad para la cual fue creada la entidad. 18. Organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas complementarias. 19. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de tas metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal.
SECRETARIA GENERAL	Planear dirigir, organizar, y controlar los planes, programas procesos relacionados con la administración del talento humano, el archivo, la documentación oficial, sistemas de comunicación, la provisión y	1. liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa y su modernización, a través de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos, de desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

	preservación de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos, para el desarrollo integral de la administración Municipal, así como adelantar las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores públicos.	3. Garantizar que los bienes muebles e inmuebles según sea el caso, estén debidamente asegurados. 4. Ejecutar las políticas de compras y suministro de bienes muebles y arrendamiento de bienes inmuebles. 5. Efectuar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del municipio. 6. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía. 7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción. 8. Coordinar la ejecución de los programas y actividades relacionados con las competencias del talento Humano y de los servicios administrativos. 9. Formular y orientar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio. 10. Formular y ejecutar políticas institucionales para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, desde el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de garantizar la coherencia entre el desempeño de las personas y la gestión institucional. 11. Formular la política de gestión documental y administración del archivo en la Alcaldía Municipal. 12. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico. 13. Formular las políticas y estrategias de modernización y desarrollo administrativo del municipio y realizar el seguimiento y monitoreo e implementación de las mismas. 14. Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la administración central y establecer los instructivos y directrices pertinentes. 15. Apoyar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y el desarrollo de los programas de racionalización y mejoramiento de trámites y servicios, así como la elaboración, adecuación y ajuste de los manuales de procedimientos. 16. Asistir al Alcalde en la Creación, organización y conformación de Grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Alcaldía Municipal. 17. Dirigir y coordinar el sistema de quejas, reclamos solicitudes y sugerencias de la ciudadanía y partes interesas, permitiendo registrar, clasificar, direccionar al competente y realizar seguimiento con el fin de lograr la efectividad en la prestación de los servicios de los servicios a los usuarios o clientes. 18. Garantizar la operación de los inmuebles e infraestructura del Municipio que tenga relación con las funciones y procesos de la dependencia. 19. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del municipio, para la construcción de la infraestructura de servicios de TIC que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de la entidad. 20. Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a divulgar, insertar y masificar el acceso, uso y beneficios de las TIC en el municipio. 21. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme las directrices del Alcalde Municipal. 22. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación.

SECRETARIA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE	Dirigir el tránsito, transporte y movilidad dentro de su jurisdicción estableciendo y liderando la formulación e implementación de las políticas del Sistema, como elemento fundamental dentro del desarrollo territorial de acuerdo a las competencias otorgadas por el Código Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de la infraestructura vial y transporte. 3. Dictar medidas de carácter reglamentario y sancionatorio, cuyas atribuciones le confieren las normas vigentes de tránsito y transporte en la jurisdicción Municipal 4. Diseñar, establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del plan de ordenamiento territorial. 5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las normas sobre tránsito y transporte en el Municipio de Lebrija. 6. Controlar el tránsito y dirigir planes especiales para la restricción de la circulación vial en eventos públicos, mantenimiento de vías, construcciones, de actividades recreativas o similares. 7. Dirigir planes de contingencia para el manejo del tránsito y transporte público en situaciones de catástrofe o desastre. 8. Dirigir y controlar actividades y programas sancionatorios relacionados con las infracciones a normas de tránsito y transporte. 9. Coordinar y controlar el uso del espacio público vehicular con el objeto de asegurar la transpirabilidad en el Municipio de Lebrija. 10. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades. 11. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores. 12. Tramitar la expedición de licencias de conducción y la regulación y funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos. 13. Coordinar el recaudo de los servicios que presta la secretaria. 14. Coordinar la expedición de permisos de funcionamiento a los talleres de mecánica automotriz, parqueaderos, estaciones de servicios automotriz y empresas de transporte que operen en la jurisdicción del Municipio. 15. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Municipio por el Gobierno Nacional en materia de tránsito y transporte. 16. Dirigir orientar y vigilar la aplicación de normas y políticas en los procesos jurídicos de tránsito, transporte, cobro coactivo y cobro de cartera por multas. 17. Coordinar la expedición de licencias de tránsito de vehículos por matricula inicial, cambios de propiedad o en las características físicas del vehículo. 18. Coordinar la expedición de licencias de tránsito a bicicletas y similares, vehículos agrícolas e industriales y vehículos de impulsión humana o tracción animal que operen en la jurisdicción del Municipio. 19. Coordinar el registro, actualización y reporte de la información sobre el estado de las cuentas por conceptos de multas e impuestos de los vehículos matriculados SIMIT Y RUNT.

SECRETARIA DE HACIENDA	Administrar y controlar el ingreso de los recursos económicos de la entidad y efectuar los pagos correspondientes verificando los soportes legales y coordinando la efectividad del pago oportuno de los impuestos por parte de los contribuyentes.	1. Liderar y orientar, bajo las directrices del alcalde la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos de la respectiva dependencia. 2. Formular políticas financieras, fiscales y económicas del municipio, de acuerdo a las normas establecidas en la materia, en función del cumplimiento objetivos y metas del plan de desarrollo. 3. Orientar la gestión del recaudo de los impuestos y demás recursos municipales. 4. Ejecutar las operaciones de recaudo de los ingresos municipales y el pago de las obligaciones a cargo de la administración municipal. 5. Llevar la contabilidad del municipio en forma actualizada y presentar oportunamente los estados financieros correspondientes, con el fin de conocer la situación financiera que sirva de base para la toma de decisiones. 6. Desarrollar el proceso presupuesta! del municipio, con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Presupuesto y el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal. 7. Dirigir supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de tesorería, y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 8. Establecer sistemas y procedimientos para el manejo adecuado de la tesorería. 9. Desarrollar las acciones pertinentes a la gestión tributaria del Municipio, relacionadas con fiscalización, determinación, discusión, liquidaciones preliminares, cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de evitar la evasión de impuestos municipales, conforme a lo determinado con el estatuto de rentas municipales. 10. Dirigir supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el pago oportuno de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida. 11. Revisar, ajustar y actualizar el Marco Fiscal de Mediano Plazo del Municipio de acuerdo con las normas vigentes. 12. Garantizar la permanente evaluación de la estructura de Endeudamiento Público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda. 13. Formular políticas de Financiamiento interno y externo del Municipio, atendiendo oportunamente el servicio de la Deuda Pública, con el fin de evitar el detrimento al patrimonio Público. 14. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas Municipales en el campo presupuesta!, Financiero, Contable de impuestos y de Tesorería. 15. Realizar seguimiento y control al servicio de deuda del Municipio con el fin de dar cumplimiento oportuno al pago de dichas obligaciones. 16. Elaborar el Programa Anual Mensual izado de Caja Pac con el fin de que las obligaciones contraídas por el Municipio se hagan teniendo en cuenta este instrumento. 17. Dirigir el análisis oportuno y permanente de los recaudos y de la atención de las obligaciones con miras a establecer la administración de los recursos del Municipio de manera eficiente y eficaz. 18. Establecer las acciones que permitan a la Alcaldía garantizar el funcionamiento y permanencia del Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad NTCGP, así como el seguimiento permanente, como un mecanismo de autoprotección, que le permita cumplir con la eficiencia, efectividad y transparencia la finalidad para la cual fue creada la entidad. 19. Organizar, preservar y controlar el archivo de gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de acuerdo a la tabla de retención documental aplicable y en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas complementarias. 20. Dirigir y llevar a cabo los procesos contractuales necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de desarrollo y lograr el normal funcionamiento de la dependencia, conforme a las directrices del Alcalde Municipal. 21. Realizar interventoría y/o Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Lebrija en cumplimiento de los fines esenciales del Estado. 22. Preparar los proyectos de Acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados a su dependencia.

		23. Elaborar los proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 24. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la CNSC. 25. Elaborar de manera oportuna los diferentes informes, que, de acuerdo con las funciones de la dependencia, debe presentar la Alcaldía ante los organismos de Control y otras entidades, así como la remisión oportuna de éstos a la dependencia responsable de su consolidación. 26. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

DIRECTORIO DE SECRETARIAS

SECRETARIA	DIRECTIVO	TELEFONO	CORREO
Despacho del alcalde	Gabriel Martínez Calderón	3183609306	alcaldia@lebrija-santander.gov.co
Secretaria general	Adrián Rangel regueros	3183609295	secretariageneral@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de gobierno	Audrey Yesenia Vásquez Herrera	3171095113	secretariadegobierno@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de desarrollo	Fredy Raúl Cala Ayala	3183609299	secretariadesarrollo@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de salud	Sandra Milena Pérez Martínez	3183609290	salud@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de transito	Beckenbauer Moreno Prada	3212010232	transito@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de planeación	Alexander Martínez Mendoza	3183609271	Planeacion@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de infraestructura	Alba Liceth Quiroga Ballesteros	3208542293	Infraestructura@lebrija-santander.gov.co
Secretaria de hacienda	Freddy Bohórquez	3183609281	secretariadehacienda@lebrija-santander.gov.co

DIRECTIVOS

Gabriel Martínez Calderón
Correo: **alcaldia@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida
Audrey Yesenia Vásquez Herrera
Correo: **secretario.gobierno@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida
Adrián Rangel Regueros
Correo: **secretario.general@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida
Beckenbauer Moreno Prada
Correo: **secretario.transito@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida
Alexander Martinez Mendoza
Correo: **planeacion@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida
Fredy Raúl Cala Ayala

Correo: **secretario.desarrollo@lebrija-santander.gov.co**
Teléfono: 607 685 49 00
Acta de Posesión: 01/01/2024
Ver hoja de vida