



MUNICIPIO DE MEDELLÍN

# Gaceta Oficial

Año XIX - 80 páginas

Nº 4087

Creada por Acuerdo Nº 5 de 1987 del Concejo Municipal

Dirección  
Secretaría de  
Servicios  
Administrativos

Coordinación  
Archivo General  
Alcaldía de Medellín

Medellín,  
Septiembre 9 de 2012

## CONTENIDO

Pág.

### DECRETO NÚMERO 1364 DE 2012 (Septiembre 9)

1

“Por el cual se *adopta la Estructura* de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”

## DECRETO NÚMERO 1364 DE 2012

(Septiembre 9)

*“Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”*

### EL ALCALDE DE MEDELLÍN

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las de los artículos 313, numerales 3 y 6 y 315, numeral 1, de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 489 de 1998, 617 de 2000, 909 de 2004, 1551 de 2012, el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 02 de 2012, y

### CONSIDERANDO QUE

1. Mediante el Decreto 151 de 2002 se determinó el funcionamiento de la Administración Municipal nivel central, la nueva estructura administrativa, se definieron las funciones de las dependencias y se dictaron otras disposiciones, en virtud de las facultades otorgadas por los Acuerdos 3 y 42 de 2001 del Honorable Concejo Municipal.
2. En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras funciones, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias, así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
3. Por expresa disposición del párrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan, entre otras, normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se aplicarán, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio

de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, 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.

4. De acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros, tienen el derecho de 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.
5. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del Artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se conceden unas facultades *pro tempore* al Alcalde para la Modernización de la Administración Municipal, específicamente para determinar su nueva estructura y crear, suprimir, fusionar, escindir, transformar y modificar las entidades descentralizadas del orden municipal.
6. Se han adelantado los estudios técnicos, bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP, según lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.

7. Mediante el Decreto 0451 de 2012 se integró un Comité Asesor para la Modernización del Municipio y sus entidades descentralizadas, se creó la Gerencia de Modernización y se conformó un Grupo Técnico de Trabajo, responsables de asesorar, coordinar, hacer las recomendaciones necesarias y efectuar los estudios tendientes a la modificación de la estructura.
8. La Alcaldía contó con la asesoría y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Fueron observados, para la expedición de este decreto, los objetivos generales para la modernización señalados por el Concejo Municipal en el Acuerdo 02 de 2012, tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público; coherencia con las nuevas tendencias mundiales de administración; mejorar el desempeño de la entidad para lograr la mayor rentabilidad social en el uso de los recursos públicos y atendiendo la relación costo-beneficio para la ciudad; y mejorar las herramientas tecnológicas de la administración municipal.

## DECRETA

### TÍTULO I NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

#### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto.** El presente Decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Medellín y sus entidades descentralizadas, se crean y modifican algunas entidades descentralizadas.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente Decreto se aplica a los organismos y las dependencias del nivel central de la Administración Municipal, a las entidades descentralizadas del Municipio de Medellín, a los servidores públicos que tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos, de infraestructura y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

#### CAPÍTULO II FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Artículo 3. Finalidades de la función administrativa.** La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la Ley. Los organismos y dependencias, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

Las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados, de manera permanente o transitoria, deben ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

**Artículo 4. Principios de la función administrativa municipal.** De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales y legales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad, y complementariedad. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Las autoridades municipales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

**Artículo 5. Principios organizacionales.** La Administración Municipal en el desarrollo de sus funciones, actividades y responsabilidades, observará los siguientes principios de organización y gestión:

**Principio de coordinación y colaboración.** En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas municipales deberán garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el objeto de lograr los fines y los cometidos estatales en la órbita municipal. En consecuencia, prestarán su colaboración a los demás organismos, dependencias y entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir u obstaculizar su cumplimiento.

**Principio de Eficacia.** De conformidad con el principio de eficacia, las autoridades administrativas municipales considerarán al ciudadano como centro de su gestión, en un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerán rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

**Principio de Eficiencia.** En virtud del principio de eficiencia, las autoridades administrativas municipales optimizarán el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos y dispondrán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio y evitar dilaciones en el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

**Principio de Publicidad y Transparencia.** Los actos de la Administración Municipal serán públicos y es su obligación facilitar el acceso de las autoridades de control y de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

**Principio de Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos municipales deberán regirse por la ley y la ética, propia del ejercicio de la función pública.

**Principio de Responsabilidad.** La responsabilidad en el ejercicio de atribuciones y cumplimiento de las funciones establecidas en la Constitución, la ley y los acuerdos, será de las autoridades municipales en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley.

**Principio de Imparcialidad.** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución, la ley, los acuerdos y los decretos de Alcalde, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ninguna clase de discriminación.

**Principio de Especificidad.** Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración Municipal obedecerán a la distribución de funciones y responsabilidades, y a ellas corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

### CAPÍTULO III FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

**Artículo 6. Funciones y competencias generales.** De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a su cargo las funciones que le señala el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 7. Competencias administrativas.** Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos del Concejo Municipal y los decretos expedidos por el Alcalde Municipal.

### CAPÍTULO IV MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 8. Modalidades.** Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones y la implementación de instancias de coordinación y control.

**Artículo 9. Descentralización administrativa.** Mediante la descentralización, en el Municipio de Medellín se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetos al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela que ejerza la respectiva dependencia del Nivel Central municipal al cual se adscriba o vincule.

**Artículo 10. Desconcentración administrativa.** La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Las dependencias del Nivel Central y las entidades descentralizadas municipales podrán operar desde sedes u oficinas en las diferentes comunas y corregimientos, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el territorio.

**Artículo 11. Delegación de funciones.** Las autoridades del Municipio de Medellín podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

**Artículo 12. Delegación de funciones del Alcalde.** El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho, en los directores de los departamentos administrativos y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

La delegación para celebrar y ejecutar contratos se regirá por lo reglado en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993.

**Artículo 13. Delegación entre entidades públicas.** La delegación de funciones de las dependencias del nivel central, efectuada en favor de entidades descentralizadas deberá celebrarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria y que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos. El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.

**Artículo 14. Asignación y distribución de funciones.** El Alcalde podrá asignar o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

**Artículo 15. Ejercicio de funciones administrativas por particulares.** Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad



o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, las autoridades Municipales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la ley.

## CAPÍTULO V ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 16. Estructura y Organización.** La Estructura de la Administración Municipal está organizada en los siguientes niveles:

**Nivel Central.** Al Nivel Central corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y de los directores de departamentos administrativos, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

**Nivel Descentralizado por Servicios.** El Nivel Descentralizado por Servicios está constituido por las entidades públicas municipales descentralizadas, cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa, están sujetas al control político, administrativo y a la suprema dirección de la dependencia de la Administración Municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

**Nivel Territorial.** El Nivel Territorial, en el cual ejerce su jurisdicción y competencia la Administración Municipal, estará organizado en el marco de la Constitución, la ley y los Acuerdos Municipales.

## CAPÍTULO VI NIVEL CENTRAL

**Artículo 17. Gobierno Municipal.** La Alcaldía, las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos son los organismos y dependencias principales de la Administración Pública en el Municipio de Medellín. Las entidades descentralizadas les estarán adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señalan la Ley 489 de 1998 y los Acuerdos del Concejo Municipal.

**Artículo 18. Alcaldía Municipal.** El Alcalde de Medellín es el jefe del Gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio,

ejercerá la coordinación y control general de la actividad de los organismos centrales y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos Municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir las órdenes, adoptar las medidas y ejercer los controles necesarios para garantizar que los bienes y servicios a cargo del Municipio se suministren a los habitantes de la Ciudad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.

El Alcalde es agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general en el territorio municipal, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación y el Departamento acuerden con el Municipio.

**Artículo 19. Órganos y organismos o dependencias del Nivel Central.** El Nivel Central de la Administración Municipal está integrado por los siguientes órganos, organismos o dependencias:

1. Despacho del Alcalde,
2. Consejo de Gobierno,
3. Consejos Superiores de la Administración Municipal,
4. Secretarías de Despacho,
5. Departamentos Administrativos, y
6. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

**Artículo 20. Despacho del Alcalde.** El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel Central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 21. Secretarías de Despacho.** Las Secretarías de Despacho son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal que tendrán como objetivos primordiales formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos. A las Secretarías de Despacho se encuentran adscritas o vinculadas las entidades descentralizadas por servicios, las cuales cumplirán sus funciones bajo su orientación, coordinación y control, en los términos que señalen la Ley, los Acuerdos y el presente Decreto.

**Artículo 22. Secretarías de Despacho Vicealcaldías, de Apoyo Institucional y Misionales.** Las Secretarías de Despacho, dependiendo de sus objetivos y funciones, serán Secretarías de Despacho Vicealcaldías, Secretarías de Despacho de Apoyo Institucional o Secretarías de Despacho Misionales, así:

**Secretarías Vicealcaldías:** las que coordinan y articulan los sectores administrativos especializados de la gestión municipal.

**Secretarías de Apoyo Institucional:** las que ejerzan actividades de soporte transversal a todas las dependencias centrales y los sectores de la Administración Municipal.

**Secretarías Misionales:** las que ejecutan las actividades para generar los productos y resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del Municipio.

**Artículo 23. Funciones de las Secretarías de Despacho Vicealcaldías.** Las Secretarías de Despacho Vicealcaldías tendrán las siguientes funciones generales:

1. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Definir y adoptar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, las políticas generales del respectivo Sector Administrativo.
3. Velar por la adecuada administración de los recursos que financian las actividades bajo su coordinación, asegurando la debida armonía y sostenibilidad presupuestal.
4. Direccionar el Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo que hará parte del plan de acción, conforme lo establece la Ley.
5. Coordinar la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran el Sector Administrativo a su cargo y rendir cuentas al respecto al Alcalde.
6. Ejercer el control administrativo sobre la gestión de las entidades adscritas, vinculadas y descentralizadas indirectas pertenecientes al Sector Administrativo, de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 489 de 1998 y el presente Decreto.
7. Coordinar la participación del respectivo Sector Administrativo en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Celebrar convenios de desempeño, control administrativo o delegación con las entidades descentralizadas.
9. Velar por la adecuada administración de los recursos que financian las actividades del Sector Administrativo bajo su coordinación, asegurando la debida armonía y sostenibilidad presupuestal.
10. Diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados de las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que integran el Sector Administrativo a su cargo.
11. Convocar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
12. Coordinar acciones y gestionar alianzas de su Sector Administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.
13. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades

descentralizadas que le sea asignada.

14. Dirigir, coordinar y responder por los demás asuntos que le encomiende la ley, los acuerdos, los decretos del Alcalde o los reglamentos.
15. Asistir al Alcalde en las materias propias de su competencia.
16. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno y a las de los demás consejos y comités de los que haga parte.
17. Las demás que el Alcalde les delegue o que les establezcan normas especiales.

**Artículo 24. Funciones de las Secretarías de Despacho de Apoyo Institucional.** Las Secretarías de Despacho de Apoyo Institucional tendrán las siguientes funciones generales:

1. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Definir y adoptar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, las políticas generales de la respectiva Secretaría.
3. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías Vicealcaldías y a las demás dependencias y entidades del municipio en las materias propias de su competencia.
4. Colaborar armónicamente con las otras dependencias y entidades municipales en el cumplimiento de las responsabilidades propias de sus funciones.
5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Velar por la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de apoyo institucional bajo su coordinación, asegurando la debida armonía y sostenibilidad presupuestal.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Sector Administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel nacional.
8. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
9. Coordinar la ejecución de sus planes y programas con las entidades descentralizadas y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.
10. Dirigir, coordinar y responder por los demás asuntos que le encomiende la ley, los acuerdos, los decretos del Alcalde y los reglamentos.
11. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno y a las de los demás consejos y comités de los que haga parte.
12. Las demás que el Alcalde o las Secretarías Vicealcaldías les deleguen o que les establezcan normas especiales.

**Artículo 25. Funciones de las Secretarías de Despacho Misionales.** Las Secretarías de Despacho Misionales tendrán las siguientes funciones generales:

1. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Definir y adoptar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, de los Consejos Superiores de la Administración Municipal y de las Secretarías Vicealcaldías, las políticas generales de la respectiva Secretaría.
3. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías Vicealcaldías en las materias propias de su competencia.
4. Colaborar armónicamente con las otras dependencias y entidades municipales en el cumplimiento de las responsabilidades propias de sus funciones.
5. Participar en la formulación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Velar por la adecuada administración de los recursos que financian las actividades misionales bajo su coordinación, asegurando la debida armonía y sostenibilidad presupuestal.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas de la Secretaría con las entidades y organismos correspondientes del nivel departamental, nacional e internacional.
8. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
9. Coordinar la ejecución de sus planes y programas con las entidades descentralizadas y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.
10. Dirigir, coordinar y responder por los demás asuntos que le encomiende la ley, los acuerdos, los decretos del Alcalde y los reglamentos.
11. Asistir al Consejo de Gobierno, cuando sen convocadas por el Alcalde.
12. Las demás que el Alcalde o las Secretarías Vicealcaldías les delegue o que les establezcan normas especiales.

**Artículo 26. Departamentos Administrativos.** Los Departamentos Administrativos son organismos principales y estratégicos de la Administración Municipal que tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos Municipales.

**Artículo 27. Funciones de los Departamentos Administrativos.** Los Departamentos Administrativos tendrán las siguientes funciones generales:

1. Coordinar las labores técnicas requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser

implementadas por todas las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas.

2. Actuar como organismos rectores técnicos para liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos.
3. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas.
4. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
5. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada o delegada.
6. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 28. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.** Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son dependencias con funciones especializadas, organizadas para la atención de programas propios del Nivel Central, con la autonomía administrativa y financiera que les señale el acto de creación.

## CAPÍTULO VII NIVEL DESCENTRALIZADO

**Artículo 29. Estructura General del Nivel Descentralizado Funcionalmente o por Servicios.** El nivel descentralizado funcionalmente o por servicios está integrado por las siguientes entidades:

1. Establecimientos Públicos,
2. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden Municipal,
3. Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica,
4. Empresas Sociales del Estado,
5. Empresas municipales de servicios públicos domiciliarios,
6. Sociedades Públicas,
7. Sociedades de Economía Mixta,
8. Agencias,
9. Entidades descentralizadas indirectas, y
10. Las demás entidades administrativas municipales con personería jurídica que cree, organice o autorice el Concejo Municipal.

**Artículo 30. Régimen Jurídico de las Entidades Descentralizadas.** Las entidades descentralizadas se



sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998 o la normativa que la reglamente o modifique, en el presente Decreto, en los Acuerdos que las crean o autorizan, en su estructura orgánica o estatuto básico y en sus estatutos internos.

**Parágrafo 1.** El régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado es el contenido en la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y la normatividad que la reglamente o modifique.

**Parágrafo 2.** Las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica y las Agencias se sujetarán al régimen jurídico contenido en su acto de creación y en lo no previsto en él, al de los establecimientos públicos.

**Parágrafo 3.** A las empresas municipales de servicios públicos domiciliarios se les aplicará el régimen previsto en la Ley 142 de 1994, normas complementarias y el artículo 84 de la Ley 489 de 1998.

**Artículo 31. Control Administrativo, Adscripción y Vinculación de las Entidades Descentralizadas.** La orientación, el control administrativo y la evaluación general de las actividades de las entidades descentralizadas corresponderán al Alcalde y a los Secretarios y Directores de Departamento Administrativo a cuyos despachos estén adscritas o vinculadas.

El control administrativo se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de las entidades descentralizadas se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales municipales.

Los Establecimientos Públicos, las Empresas Sociales del Estado de carácter municipal, las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica y las Agencias son entidades adscritas a las Secretarías de Despacho o los Departamentos Administrativos, según lo determina el presente decreto o lo defina la modificación de su estructura orgánica, teniendo en cuenta la afinidad de su misión y de los objetivos. En igual sentido, serán vinculadas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal, las Sociedades Públicas y las de Economía Mixta y las Empresas Municipales de Servicios Públicos Domiciliarios.

**Artículo 32. Control de las Entidades Descentralizadas Indirectas y de las Filiales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal.** El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas se ejercerá mediante la intervención del Alcalde, las Secretarías Vicealcaldías en los órganos internos de deliberación y dirección de la entidad, según su objeto y de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto para las existentes o se determinare para las que se creen. Así mismo, en el presente decreto se asigna el control administrativo de que trata este artículo sobre las entidades descentralizadas indirectas a aquellas Secretarías Vicealcaldías del sector administrativo correspondiente, según el objeto de las mismas.

**Artículo 33. Estructura Orgánica y Estatutos Básicos de las Entidades Descentralizadas.** La Estructura Orgánica de las entidades descentralizadas determinará

lo pertinente a su denominación, naturaleza jurídica y consiguiente régimen jurídico, objeto y funciones básicas, sede, integración de su patrimonio, órganos de dirección y administración y forma de integrarlos y designarlos y su adscripción o vinculación a un organismo principal del nivel central de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En sus estatutos internos deberán contemplarse, la estructura u organización interna y los objetivos y funciones de sus dependencias.

**Artículo 34. Participación de las Entidades Descentralizadas en la política gubernamental.** Las entidades descentralizadas participarán en la formulación de la política gubernamental municipal, en la elaboración de los programas sectoriales y en su ejecución, bajo la orientación de las Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos a los cuales se encuentren adscritas o vinculadas.

**Artículo 35. Autonomía Administrativa y Financiera de las Entidades Descentralizadas.** La autonomía administrativa y financiera de las entidades descentralizadas se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, en sus respectivos actos de creación o autorización y en sus estatutos internos. Estas entidades no podrán destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

**Artículo 36. Dirección y Administración de las Entidades Descentralizadas.** La dirección y administración de las entidades descentralizadas estarán a cargo de un consejo directivo o una junta directiva y de un director, gerente o presidente.

Los consejos directivos o juntas directivas serán presididos por el Alcalde o su delegado, que será el Secretario o Director de Departamento Administrativo al cual esté adscrita o vinculada la entidad descentralizada correspondiente, quien será miembro permanente. Harán parte, además, los secretarios de apoyo institucional o misional del Sector Administrativo correspondiente. Su integración, las responsabilidades de sus miembros, sus inhabilidades e incompatibilidades, se rigen por el Decreto-Ley 128 de 1976, la Ley 489 de 1998 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las reglamenten o lo modifiquen, por su acto de creación o autorización y por los estatutos internos, en lo pertinente.

**Artículo 37. Delegados Oficiales ante los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas.** Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y demás autoridades municipales que acrediten delegados suyos para formar parte de consejos directivos o juntas directivas de entidades descentralizadas, lo harán por escrito, designando servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente Secretaría o Departamento.

**Artículo 38. Funciones de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas.** Corresponderá a los consejos directivos o juntas directivas de las entidades descentralizadas del Municipio:

1. Formular, a iniciativa del representante legal, la política general de la entidad, los planes y programas que,

conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el Estatuto Orgánico del Presupuesto, deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales.

2. Formular, a iniciativa del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
3. Conocer las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.
4. Proponer al Alcalde las modificaciones de la estructura interna y de las plantas de personal que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o modificación de su Estructura Orgánica.
5. Adoptar; el manual específico de funciones y requisitos y fijar las remuneraciones de los empleos, de conformidad con las disposiciones legales y los acuerdos respectivos.
6. Expedir el reglamento interno de trabajo, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el estatuto de personal y demás reglamentos administrativos de aplicación general, sin perjuicio de la normatividad aplicable a las sociedades de economía mixta.
7. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva entidad.
8. Controlar el funcionamiento general de la entidad y verificar su conformidad con la política central adoptada.
9. Las demás funciones que les señale la ley, los Acuerdos, los decretos del Alcalde, el acto de creación y los estatutos internos.

#### **Artículo 39. Designación del Director, Gerente o Presidente de las Entidades Descentralizadas.**

El director, gerente o presidente de las entidades descentralizadas del municipio es de libre nombramiento y remoción del Alcalde, es el representante legal de la entidad y sus calidades, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades y funciones son las que determinen la ley, el acto de creación y los estatutos internos.

**Parágrafo.** El gerente de las empresas sociales del estado será nombrado por el Alcalde de la terna que le presente la Junta Directiva, para un periodo de cuatro años, y solo podrá ser removido según las normas vigentes. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento, evaluación y reelección del gerente se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 40. Establecimientos Públicos.** Son organismos con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creados mediante Acuerdo Municipal o con su autorización, encargados principalmente de atender funciones administrativas y prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público.

**Artículo 41. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal.** Son entidades creadas por Acuerdo Municipal o autorizadas por el concejo Municipal, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones legales.

**Artículo 42. Sociedades de Economía Mixta.** Son entidades autorizadas mediante Acuerdo Municipal, constituidas bajo la forma de sociedades comerciales con aportes del Municipio y capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

**Parágrafo 1.** Cuando el aporte de capital social del Municipio sea igual o superior al noventa por ciento (90%), estas sociedades quedan sometidas al régimen jurídico previsto en la ley para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

**Parágrafo 2.** La representación de las acciones que posea el Municipio en una sociedad de economía mixta corresponderá al Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo al cual la sociedad se encuentre vinculada, quien podrá delegarla en servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente Secretaría o Departamento. Cuando el accionista sea un establecimiento público, una sociedad pública o de economía mixta, o una empresa industrial o comercial del Municipio, su representación corresponde al representante legal.

**Artículo 43. Asociación entre Entidades Públicas.** De conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas municipales podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

Las personas jurídicas sin ánimo de lucro que se conformen por la asociación exclusiva de entidades públicas, se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género. Sus Juntas o Consejos Directivos estarán integrados en la forma que prevean los correspondientes estatutos internos, los cuales proveerán igualmente sobre la designación de su representante legal.

**Artículo 44. Constitución de Asociaciones y Fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las Entidades Públicas con participación de particulares.** De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las entidades municipales, cualquiera sea su naturaleza y nivel administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley les asigna a aquéllas.



Los convenios de asociación a que se refiere el presente artículo se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando en virtud de lo dispuesto en el presente artículo surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetarán a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

En todo caso, en el correspondiente acto constitutivo que dé origen a una persona jurídica se dispondrá sobre los siguientes aspectos:

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.
4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.

**Artículo 45. Filiales de Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta.** Las Empresas Industriales y Comerciales y las Sociedades de Economía Mixta podrán participar en la creación de filiales cuando sus actos de creación así lo establezcan.

## CAPÍTULO VIII NIVEL TERRITORIAL

**Artículo 46. Integración del Nivel Territorial.** En desarrollo de lo señalado en el artículo 318 Constitucional, la Ley 136 en su artículo 117, adicionado por el artículo 40 de la Ley 1551 de 2012, el Acuerdo Municipal 38 de 1990, el Decreto 346 de 2000, el Acuerdo Municipal 46 de 2006 y la normativa que los modifiquen o reglamenten, la División Política Administrativa de Medellín, está integrada así:

1. **Área Urbana del Municipio de Medellín:** territorio municipal contenido en el interior del perímetro urbano, el cual se encuentra plenamente vinculado al desarrollo e integrado por áreas prioritarias destinadas a los usos residencial, comercial e industrial y de manera complementaria a los usos social y de servicios, a programas de renovación urbana y, en general a los usos conexos con el conveniente desarrollo del área metropolitana.

**Comuna:** la mayor división dentro de la zona urbana que presenta determinadas características de homogeneidad física y social para permitir una

adecuada prestación de los servicios básicos.

**Barrio:** la menor división territorial del área urbana, integrada por una población de similar categoría socio-económica, dependiente en sus servicios colectivos de la comuna y en la que el uso residencial es predominante, aunque admite otros afines o complementarios.

**Zonas:** conformadas por Comunas así:

Zona 1: Comunas 1 Popular, 2 Santa Cruz, 3 Manrique y 4 Aranjuez

Zona 2: Comunas 5 Castilla, 6 Doce de Octubre y 7 Robledo

Zona 3: Comunas 8 Villa Hermosa, 9 Buenos Aires y 10 La Candelaria

Zona 4: Comunas 11 Laureles, 12 La América y 13 San Javier

Zona 5: Comunas 14 El Poblado

Zona 6: Comunas 15 Guayabal y 16 Belén

2. **Área Rural del Municipio de Medellín:** territorio municipal, integrado por las áreas situadas fuera del perímetro urbano identificado y los límites exteriores de los municipios que conforman el Área Metropolitana, los cuales carecen de vinculación específica al desarrollo urbanístico y se destinan prioritariamente a usos agrícolas, de forestación y reserva ecológica.

**Corregimiento,** definido como el territorio ubicado dentro de la zona rural. Está conformado generalmente por veredas, con un núcleo urbano que hará las veces de cabecera. La vereda es definida como una pequeña concentración de viviendas de baja densidad, que sirve de alojamiento a la población campesina de una determinada zona del área rural donde poseen y cultivan la tierra. La zona rural está conformada por los siguientes Corregimientos:

1. Corregimiento de San Antonio de Prado
2. Corregimiento San Cristóbal
3. Corregimiento de AltaVista
4. Corregimiento Santa Elena
5. Corregimiento de Palmitas

## CAPÍTULO IX MECANISMOS DE COORDINACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 47. Mecanismos de Coordinación en la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal.** Los siguientes órganos constituyen los mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración Municipal:

1. El Consejo de Gobierno Municipal,

2. Los Consejos Superiores de la Administración Pública Municipal,
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores,
4. Las Comisiones Intersectoriales,
5. Las Comisiones Intergubernamentales,
6. Los Sectores Administrativos, y
7. Los Sistemas Administrativos.

**Artículo 48. Consejo de Gobierno Municipal.** El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asigne la Ley y el presente Decreto.

**Artículo 49. Consejos Superiores de la Administración Municipal.** Los Consejos Superiores de la Administración Municipal son organismos creados por el Concejo a iniciativa del Gobierno Municipal, hacen parte de la Estructura de la Administración y tienen por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a las entidades y organismos municipales.

**Artículo 50. Consejos Consultivos o Coordinadores.** Los Consejos Consultivos o Coordinadores son órganos creados por el Alcalde, con representación de entidades estatales y eventualmente del sector privado, su objeto es servir de instancia consultiva o coordinadora de determinada política municipal de carácter estructural y estratégico.

**Artículo 51. Comisiones Intersectoriales.** El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más secretarías, departamentos administrativos o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

El Alcalde podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial y delegarle algunas de las funciones que le corresponden.

Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los secretarios, directores de departamento administrativo y representantes legales de las y entidades descentralizadas que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.

**Artículo 52. Sectores Administrativos.** Los Sectores Administrativos estarán integrados por Secretarías o Departamentos Administrativos y las demás entidades que se definan como adscritas o vinculadas a aquéllos. Se crean con el fin de coordinar y articular las actividades de los organismos o dependencias del Nivel Central y entes descentralizados municipales. La orientación del ejercicio

de las funciones a cargo de los organismos o dependencias del nivel central o entidades descentralizadas que conforman un Sector Administrativo estará a cargo de una de las secretarías o un departamento administrativo.

**Artículo 53. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.** Para cada Sector Administrativo funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por el Secretario o director de departamento administrativo cabeza del sector.

En cada Comité se pondrán en funcionamiento los instrumentos de política, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de gestión y manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, orientados a fortalecer la capacidad y desempeño del sector.

**Artículo 54. Sistemas Administrativos.** A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, el Alcalde podrá organizar sistemas administrativos municipales, con el fin de coordinar las actividades estatales y de los particulares. Para tal efecto preverá los órganos o entidades a los cuales corresponde desarrollar las actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación.

## CAPÍTULO X

### Sistema de Desarrollo Administrativo Municipal

**Artículo 55. El Sistema de Desarrollo Administrativo Municipal.** De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 489 de 1989, el Sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio de Medellín es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Municipal, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio. A través de este Sistema se diseñarán, coordinarán y articularán las políticas municipales aplicables al respectivo sector. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo hará el seguimiento de la ejecución de las políticas de desarrollo en cada uno de los sectores.

**Artículo 56. Políticas de Desarrollo Administrativo.** Las políticas de desarrollo administrativo serán adoptadas por el Consejo de Gobierno previa formulación por parte del Departamento Administrativo de Planeación, en coordinación con las secretarías de apoyo institucional y las Secretarías Vicealcaldías, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Diagnósticos institucionales.
2. Racionalización de trámites, métodos y procedimientos de trabajo.
3. Ajustes a la organización interna de las entidades, relacionadas con la distribución de competencias de las dependencias internas o con la simplificación de los procedimientos identificados y en la racionalización del trabajo.

4. Programas de mejoramiento continuo de las dependencias centrales y entidades en las áreas de gestión, en particular en las de recursos humanos, financieros, materiales, físicos y tecnológicos, así como el desempeño de las funciones de planeación, organización, dirección y control.
5. Identificación de los apoyos administrativos orientados a mejorar la atención a los usuarios y a la resolución efectiva y oportuna de sus quejas y reclamos.
6. Diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a fortalecer la participación ciudadana en general y de la población usuaria en el proceso de toma de decisiones, en la fiscalización y el óptimo funcionamiento de los servicios.

Para su formulación y de conformidad con lo señalado en el Decreto 3622 de 2005, el Departamento Administrativo de Planeación, en coordinación con las secretarías de apoyo institucional, y con los comités sectoriales de desarrollo administrativo orientarán las actividades requeridas para el desarrollo de los aspectos relacionados en el presente artículo.

**Parágrafo.** El Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 3622 de 2005 y de lo establecido en el presente capítulo, reglamentará la estructura, conformación y funcionamiento de los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

**Artículo 57. Supresión y Simplificación de Trámites.** La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública Municipal, en desarrollo de los principios de celeridad y economía, previstos en la Constitución Política, en el Decreto Ley 19 de 2012, las normas que lo modifiquen o reglamenten y en el presente Decreto.

La Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía, en coordinación con las dependencias centrales de apoyo institucional, y de conformidad con las disposiciones que conforman el Estatuto Anti trámites, contenido en el Decreto Ley 19 de 2012 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, trazará directrices a todos los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Municipal.

**Artículo 58. Divulgación.** Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación divulgar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo de las dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración Municipal.

## CAPÍTULO XI SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO

**Artículo 59. Control Interno.** El control interno de los organismos y las dependencias centrales y de las entidades descentralizadas, será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 19 de 2012, por el Alcalde del Municipio a través de

la Secretaría de Evaluación y Control en el nivel central y del Directivo o Jefe de Control Interno en cada una de las entidades descentralizadas, designados por el Alcalde Municipal.

La aplicación de los métodos y procedimientos, para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del mismo, también será de responsabilidad de las directivas de cada una de las distintas dependencias centrales y de las dependencias internas de las entidades descentralizadas.

**Artículo 60. Comité de Enlace de Auditoría Interna del Municipio de Medellín.** El Comité de Enlace de Auditoría Interna del Municipio de Medellín, creado por el Decreto Municipal 1140 del 13 de agosto de 2012, como equipo técnico asesor de la coordinación de los sectores administrativos, apoyará la evaluación y seguimiento de:

1. Las políticas formuladas por los diferentes sectores administrativos,
2. El Plan de Desarrollo Municipal, y
3. Los procedimientos o mecanismos de articulación de los sectores intersectoriales.

**Parágrafo. Denominación, nivel jerárquico, y recursos de las dependencias de Control Interno.** Las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las entidades descentralizadas del Municipio de Medellín, de conformidad con las funciones que definen sus estatutos y reglamentos, dispondrán la adscripción de la dependencia de control interno de cada entidad o la que haga sus veces, al nivel jerárquico superior de la misma como lo dispone el artículo 10 de la Ley 87 de 1993. Así mismo, generarán los recursos humanos, materiales y tecnológicos, idóneos y necesarios para el ejercicio de sus funciones legales y constitucionales.

**Artículo 61. Adopción del Sistema de Gestión de Calidad.** El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, por el Alcalde Municipal a través de cada Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo y del representante legal de cada entidad descentralizada, con la coordinación de la dependencia encargada de esta función en el Municipio.

**Parágrafo.** El Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo, reglamentará los sistemas de Control Interno y de Gestión de Calidad.

## CAPÍTULO XII COMPETENCIAS PARA DETERMINAR Y MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA DE SUS ORGANISMOS O DEPENDENCIAS CENTRALES Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

**Artículo 62. Estructura de la Administración Municipal y Creación de Entidades Municipales.** Corresponde al Concejo, a iniciativa del Alcalde, determinar la Estructura de la Administración Municipal y crear los organismos o



dependencias centrales y las entidades descentralizadas que la integran.

**Parágrafo.** Para el ejercicio de las competencias a que alude el presente artículo, el Alcalde acompañará al Proyecto de Acuerdo el estudio que justifique la iniciativa y que demuestre la aplicación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y en este Decreto.

**Artículo 63. Escisión.** Corresponde al Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, escindir las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal o autorizarlo para ello.

**Parágrafo.** Para la escisión de las sociedades de economía mixta, de conformidad con la Ley 489 de 1998, se aplicará lo dispuesto en las normas que regulan las sociedades comerciales.

**Artículo 64. Fusión de entidades u Organismos Municipales.** El Alcalde, como jefe de la Administración Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política, podrá disponer la fusión las dependencias u organismos del Nivel Central y de las entidades descentralizadas del Municipio, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por Acuerdo, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

1. El organismo o la entidad absorbente cuente con la capacidad jurídica, técnica y operativa para desarrollar los objetivos y las funciones de la fusionada, de acuerdo con las evaluaciones técnicas.
2. Por razones de austeridad fiscal o de eficiencia administrativa sea necesario concentrar funciones complementarias en una sola dependencia o entidad.
3. Los costos para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia o entidad absorbida, de acuerdo con las evaluaciones técnicas no justifiquen su existencia.
4. exista duplicidad de funciones con otras dependencias o entidades del Municipio.
5. Por evaluaciones técnicas se establezca que los objetivos y las funciones de las respectivas entidades u organismos deben ser cumplidas por la absorbente.
6. La fusión sea aconsejable como medida preventiva para evitar la liquidación de la dependencia o entidad absorbida.

**Parágrafo 1.** La dependencia o entidad absorbente cumplirá el objeto de la absorbida, además del que le es propio. La naturaleza de la dependencia o entidad fusionada, su régimen de contratación y el régimen laboral de sus servidores públicos, serán los de la absorbente.

El Alcalde, al ordenar la fusión, armonizará las funciones de la dependencia y los elementos de la estructura orgánica de la dependencia o entidad resultante de la misma, con el objeto de hacer eficiente su funcionamiento.

**Parágrafo 2.** En ningún caso, los costos para el cumplimiento de los objetivos y las funciones por parte de la dependencia o entidad absorbente podrán superar la suma de los costos de cada una de las dependencias o entidades involucradas en la fusión. Cuando la fusión implique la creación de una nueva dependencia o entidad, los costos de esta para el cumplimiento de los objetivos y las funciones no podrán superar los costos que tenían las fusionadas.

**Artículo 65. Supresión o Disolución de Entidades u Organismos Administrativos Municipales.** El Alcalde, podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de las entidades y los organismos administrativos municipales, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

1. Los objetivos señalados a la dependencia o entidad en el acto de creación hayan perdido su razón de ser.
2. Los objetivos y las funciones a cargo de la dependencia o entidad sean transferidos a otros organismos municipales.
3. Las evaluaciones de la gestión administrativa, efectuadas por el Gobierno Municipal, aconsejen su supresión o la transferencia de funciones a otra dependencia o entidad.
4. Así se concluya por la utilización de los indicadores de gestión y de eficiencia que emplean los organismos de control y los resultados por ellos obtenidos cada año, luego de realizarse el examen de eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad o el examen de los resultados para establecer en qué medida se logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en un periodo determinado.
5. Exista duplicidad de objetivos y/o de funciones esenciales con otra u otras dependencias, organismos o entidades.
6. Siempre que, como consecuencia de la descentralización de un servicio, la dependencia pierda la respectiva competencia.

**Parágrafo 1.** El acto que ordena la supresión, disolución y liquidación, dispondrá sobre la subrogación de obligaciones y derechos de las dependencias o entidades suprimidas o disueltas, la titularidad y destinación de bienes, rentas, los ajustes presupuestales necesarios, el régimen aplicable a la liquidación y, de conformidad con las normas que rigen la materia, la situación de los servidores públicos.

**Parágrafo 2.** Tratándose de entidades sometidas al régimen societario, la liquidación se regirá por las normas del Código de Comercio en cuanto fueren compatibles con la naturaleza de la entidad cuya liquidación se realiza.

### CAPÍTULO XIII MECANISMOS DE GESTIÓN

**Artículo 66. Grupos Internos de Trabajo.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, el Alcalde o los representantes legales respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y dirigen, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 67. Fondos Cuenta.** Los Fondos Cuenta son un sistema de manejo de cuentas, de bienes o recursos de un organismo o dependencia del nivel central o entidad descentralizada para el cumplimiento de sus objetivos y cuya administración se hace en los términos señalados por el acto que los crea, faculta o autoriza su funcionamiento.

Cuando a dichas características se sume la personería Jurídica, los fondos lleven o no la mención específica, se asemejaran en su régimen al contemplado para los Establecimientos Públicos que se rigen por las normas de este decreto, aplicables a esta clase de entidades.

### CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 68. Control Interno Disciplinario.** El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas, será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 69. Control Fiscal.** El Control Fiscal de los actos del nivel central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría Municipal en los términos establecidos en la Constitución, la ley, los Acuerdos y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo.** En las entidades descentralizadas indirectas, se ejercerá el control fiscal sobre los recursos públicos allí destinados como aportes ordinarios o extraordinarios.

**Artículo 70. Administración de Personal.** La administración del personal de la Administración Municipal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

**Parágrafo.** Los trabajadores oficiales estarán sujetos a lo previsto en la Ley 6ª de 1945, el contrato de trabajo, las convenciones colectivas, los laudos arbitrales y las disposiciones legales vigentes.

## TÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### MUNICIPAL

**Artículo 71. Estructura de la Administración Pública Municipal.** La Estructura de la Administración Pública del Municipio de Medellín, estará conformada así:

#### 1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Secretaría Privada

1.2 Secretaría de Comunicaciones

1.2.1. Subsecretaría de Divulgación y Prensa

1.3. Secretaría de Evaluación y Control

1.3.1 Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento

1.3.2. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento

#### Empresas de Servicios Públicos

1.4. Empresas Públicas de Medellín E.S.P.

1.5. Empresas Varias de Medellín E.S.P.

#### Sociedad Comercial entre Entidades Públicas

1.6. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá -METROMED

#### 2. CONSEJO DE GOBIERNO

#### 3. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

3.1 Consejo Municipal de Política Económica y Social – COMPES

3.2 Consejo Superior Municipal de Política Fiscal – COMFIS

3.3 Consejo Territorial de Planeación.

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 4. Departamento Administrativo de Planeación

4.1 Subdirección de Planeación Social y Económica

4.2 Subdirección de la Información

4.3 Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad

4.4 Subdirección de Planeación Organizacional y Modernización

4.5 Subdirección de Catastro

#### APOYO INSTITUCIONAL

#### 5. Secretaría General

5.1 Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico

5.2 Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público

#### 6. Secretaría de Hacienda

6.1 Subsecretaría de Ingresos

6.2 Subsecretaría de Tesorería

6.3 Subsecretaría Financiera y de Fondos

Entidades adscritas

Establecimientos públicos

6.4 Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – FONVALMED

6.5 Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas de Empresas Varias de Medellín – APEV

7. Secretaría de Servicios Administrativos

7.1 Subsecretaría de Talento Humano

7.2 Subsecretaría de Tecnología de Información

7.3 Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes

7.4 Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual

SECTORES ADMINISTRATIVOS MISIONALES

SECTOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

8. Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte

Entidades adscritas

Establecimientos públicos

8.1 Colegio Mayor de Antioquia

8.2 Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM

8.3 Instituto Tecnológico Pascual Bravo

8.4 Instituto de Deportes y Recreación de Medellín -INDER

8.5 Biblioteca Pública Piloto

Unidad Administrativa Especial

8.6 Agencia para la Educación Superior -SAPIENCIA

Entidades vinculadas

Empresa Industrial y Comercial del Estado

8.7 METROPARQUES

Entidades descentralizadas indirectas

8.8 Parque Explora

8.9 Museo de Antioquia

8.10 Teatro Pablo Tobón Uribe

8.11 Corporación Deportiva y Cultura del Municipio de Medellín

8.12 Museo Pedro Nel Gómez

8.13 Fundación Ferrocarril de Antioquia

9. Secretaría de Educación

9.1 Subsecretaría Administrativa

9.2 Subsecretaría de Planeación Educativa

9.3 Subsecretaría de Calidad Educativa

10. Secretaría de Participación Ciudadana

10.1 Subsecretaría de Organización Social

10.2 Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana

10.3 Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo

11. Secretaría de Cultura Ciudadana

11.1 Subsecretaría para la Ciudadanía Cultural

11.2 Subsecretaría de Fomento de Arte y Cultura

11.3 Subsecretaría de Lectura, Bibliotecas y Patrimonio

SECTOR ADMINISTRATIVO DE SALUD, INCLUSIÓN Y FAMILIA

12. Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión y Familia

Entidades adscritas

Empresas Sociales del Estado - ESE

12.1 METROSALUD, ESE

12.2 Hospital General de Medellín, ESE

13. Secretaría de Salud

13.1 Subsecretaría de Gestión de Servicios de Salud

13.2 Subsecretaría de Salud Pública

13.3 Subsecretaría Administrativa

14. Secretaría de Inclusión Social y Familia

14.1 Subsecretaría de Grupos Poblacionales

14.2 Subsecretaría Administrativa

15. Secretaría de Las Mujeres

15.1 Subsecretaría de Derechos

15.2 Subsecretaría de Transversalización

16. Secretaría de la Juventud

SECTOR ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

17. Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía

Entidades vinculadas

Empresa Industrial y Comercial del Estado

17.1 Empresa para la Seguridad Urbana –ESU

18. Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos

18.1 Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia

18.2 Subsecretaría de Derechos Humanos

18.3 Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial



**19. Secretaría de Seguridad**

19.1 Subsecretaría de Planeación de la Seguridad

19.2 Subsecretaría Operativa de la Seguridad

**20. Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía**

20.1 Subsecretaría de Calidad del Servicio

20.2 Subsecretaría de Servicios Públicos

**21. Departamento Administrativo de Gestión de Riesgos y Emergencias**

21.1 Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo

21.2 Subdirección de Manejo de Desastres

**SECTOR ADMINISTRATIVO DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURA Y SOSTENIBILIDAD**

**22. Secretaría Vicealcaldía de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad**

**Entidades adscritas**

**Establecimientos públicos**

22.1 Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -ISVIMED

22.2 Aeropuerto Olaya Herrera

**Entidades vinculadas**

**Empresa Industrial y Comercial del Estado**

22.3 Empresa de Desarrollo Urbano -EDU

**Sociedad por Acciones de Orden Municipal**

22.4 METROPLÚS S.A

**Sociedad de Economía Mixta**

22.5 Terminales de Transporte de Medellín S.A.

**Entidades descentralizadas indirectas**

22.6 Jardín Botánico

22.7 Parque Arví

22.8 Reforestadora Integral de Antioquia

**23. Secretaría de Infraestructura Física**

23.1 Subsecretaría Técnica

23.2 Subsecretaría Operativa

**24. Secretaría de Medio Ambiente**

24.1 Subsecretaría de Gestión Ambiental

24.2 Subsecretaría de Metrorío

**25. Secretaría de Movilidad**

25.1 Subsecretaría de Seguridad Vial y Control

25.2 Subsecretaría Legal y Administrativa

25.3 Subsecretaría de Movilidad Inteligente

**SECTOR ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, INTERNACIONALIZACIÓN Y ALIANZAS PÚBLICO – PRIVADAS**

**26. Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público Privadas**

**Entidades Adscritas**

**Establecimiento Público**

26.1 Agencia para Alianzas Público Privadas y Proyectos Especiales.

**Entidades Vinculadas**

**Sociedad de Economía Mixta**

26.2 Plaza Mayor de Medellín convenciones y exposiciones

**Entidades descentralizadas indirectas**

26.3 Créame Incubadora de Empresas

26.4 Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau

26.5 Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana

26.6 Agencia para el Desarrollo Regional de Antioquia – ADRA

26.7 Ruta N

26.8 Telemedellín

26.9 Teleantioquia

**27. Secretaría de Desarrollo Económico**

27.1 Subsecretaría de Desarrollo Rural

27.2 Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial

27.3 Subsecretaría de Turismo

**SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TERRITORIAL**

**28. Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial**

28.1 Gerencia de Corregimientos.

28.2 Gerencia del Centro.

28.3 Gerencia Territorial Zona 1.

28.4 Gerencia Territorial Zona 2.

28.5 Gerencia Territorial Zona 3.

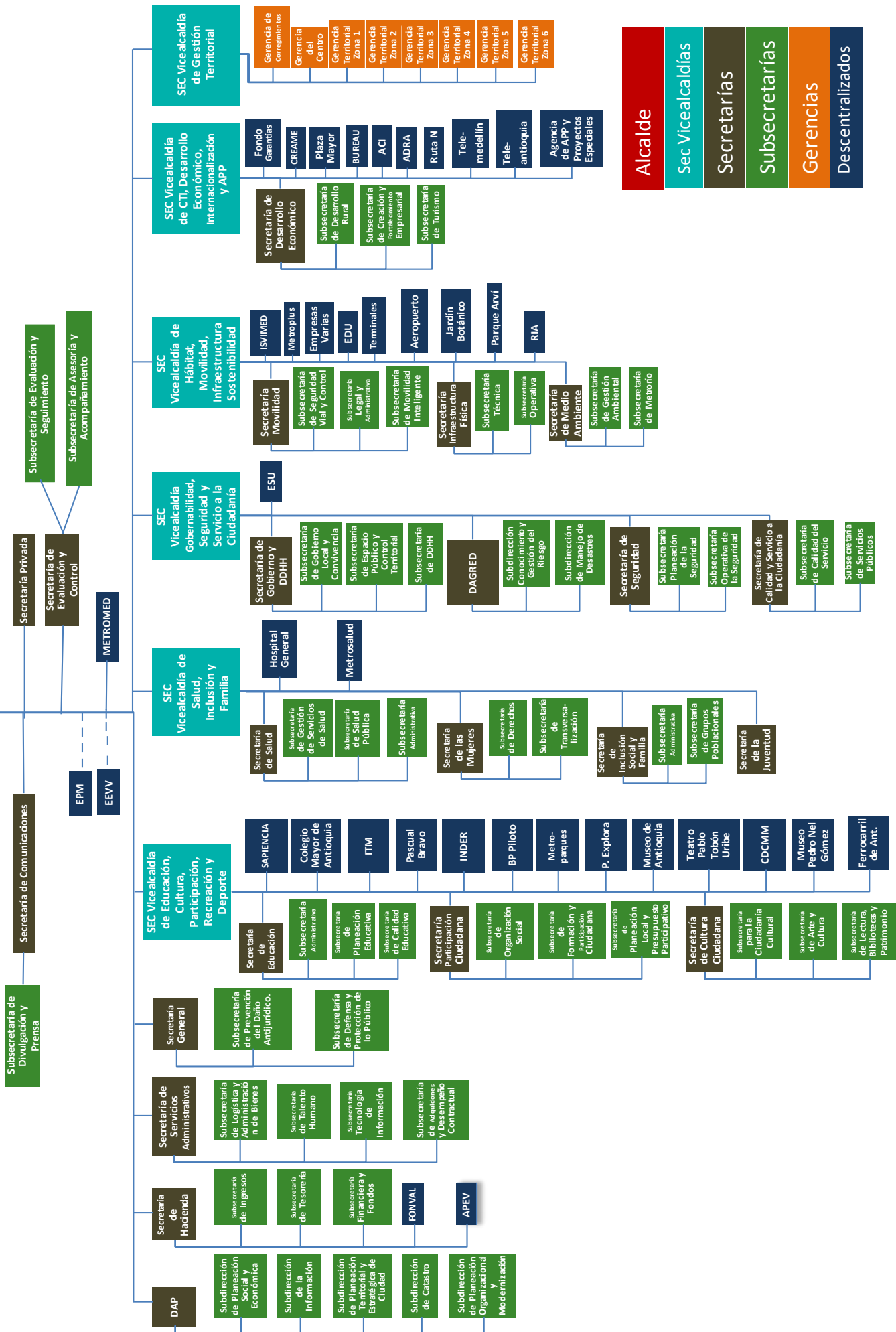
28.6 Gerencia Territorial Zona 4.

28.7 Gerencia Territorial Zona 5.

28.8 Gerencia Territorial Zona 6.

**Parágrafo.** La relación de las entidades descentralizadas indirectas, asignadas a la respectiva Secretaría de despacho Vicealcaldía, complementa el control administrativo que se hace a través de las juntas y consejos directivos.

Alcalde



## CAPÍTULO II DESPACHO DEL ALCALDE

**Artículo 72. Despacho del Alcalde.** El Despacho del Alcalde es una dependencia del Nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 73. Organización Interna del Despacho del Alcalde.** La organización interna del Despacho del Alcalde de Medellín, será la siguiente:

1. Secretaría Privada
2. Secretaría de Comunicaciones
3. Secretaría de Evaluación y Control

**Parágrafo.** El Alcalde podrá designar Gerentes, para los asuntos que demande, según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental y para adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de las diversas dependencias del nivel central y entidades descentralizadas.

**Artículo 74. Secretaría Privada.** La Secretaría Privada es una dependencia del Despacho del Alcalde que tiene por objeto prestarle el apoyo técnico y administrativo con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos Municipales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.

**Artículo 75. Funciones de la Secretaría Privada.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Privada tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le confiere ejercer como primera autoridad del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
3. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
4. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.
5. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
6. Asistir a las Juntas Directivas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
7. Coordinar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría de Comunicaciones
8. Direccionar el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias

del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.

9. Llevar la relación de asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde e informarle de los términos en que debe hacerlo.
10. Coordinar todos los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender o a las que concurra el Alcalde y asesorar a las dependencias del nivel central en estos mismos aspectos.
11. 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.
12. Las demás que le delegue o asigne el Alcalde.

**Artículo 76. Secretaría de Comunicaciones.** La Secretaría de Comunicaciones es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal.

La estructura administrativa de la Secretaría de Comunicaciones está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Comunicaciones.
- 1.1 Subsecretaría de Divulgación y Prensa.

**Artículo 77. Funciones de la Secretaría de Comunicaciones.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir la Política Integral de Comunicaciones.
2. Formular y desarrollar el Plan Estratégico de Comunicaciones para la Alcaldía de Medellín.
3. Definir los Planes Operativos de Comunicación.
4. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
5. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
6. Direccionar el proceso editorial y de artes gráficas del Municipio de Medellín.
7. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
8. Direccionar las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.



9. Asesorar a los Consejos y Comités Superiores de la Administración Municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de Comunicación.
10. Coordinar el funcionamiento de los Comités de articulación para la gestión de comunicaciones de la Administración.
11. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

#### **Artículo 78. La Subsecretaría de Divulgación y Prensa.**

La Subsecretaría de Divulgación y Prensa tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas y lineamientos de comunicación informativa, contenidos en el plan estratégico de comunicación.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales.
4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.
5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.
7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.
8. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
9. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 79. Secretaría de Evaluación y Control.** La Secretaría de Evaluación y Control es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración Municipal, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso

administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín.

La estructura administrativa de la Secretaría de Evaluación y Control está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Evaluación y Control.
  - 1.1 Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.
  - 1.2 Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.

**Artículo 80. Funciones de la Secretaría de Evaluación y Control.** La Secretaría de Evaluación y Control tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
2. Planear y verificar el Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el Plan de Desarrollo.
4. Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Auditorías.
5. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Verificar que los procesos logren la efectividad requerida, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
8. Establecer la relación con los entes externos de control.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 81. La Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Desarrollar las auditorías internas conforme al plan de auditoría anual y las de ley.
3. Realizar la evaluación por dependencias conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y Plan de Desarrollo.
4. Verificar la gestión de los procesos de la entidad y la documentación de los mismos.

5. Evaluar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales.
6. Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
7. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
8. Aplicar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 82. La Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración, seguimiento, y presentación de los informes de ley.
2. Acompañar a la Alta Dirección en el asesoramiento e implementación de los elementos del Sistema de Control Interno.
3. Realizar propuestas de mejora para aumentar la eficacia y eficiencia de los procesos.
4. Fomentar una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, planes de mejoramiento de las Contralorías, de las autoevaluaciones de las dependencias en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
6. Establecer las relaciones con los entes de control.
7. Desarrollar las actividades necesarias que mejoren la calidad de las auditorías internas y las asesorías.
8. Aplicar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**CAPITULO III  
CONSEJO DE GOBIERNO**

**Artículo 83. Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho Vicealcaldes, el Director del Departamento Administrativo de Planeación y los Secretarios General, de Hacienda y de Servicios Administrativos. La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por el Secretario Privado. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control.

Sin perjuicio de las competencias que le otorguen la Ley y los Acuerdos, corresponderá al Alcalde reglamentar su funcionamiento.

**Parágrafo.** Cuando alguna norma nacional o municipal se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente artículo.

**Artículo 84. Funciones del Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.
2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
3. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades municipales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulen para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración Municipal.
5. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, Departamentos, Direcciones u Oficinas.
6. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta; declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011
7. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
9. Autorizar reducciones presupuestales que el COMFIS proponga.
10. Aprobar la meta de superávit primario, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan financiero contenido en el Marco fiscal de mediano plazo.
11. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
12. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Municipio.
13. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Municipio.
14. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración municipal.
15. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional y departamental al Sector municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación y el

Departamento le transfieran al Municipio.

16. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados.

17. Las demás que le asigne la ley.

**Artículo 85. Consejo de Gobierno ampliado.** El Consejo de Gobierno Ampliado será presidido por el Alcalde e integrado por todos los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y los representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control.

**Parágrafo.** A las sesiones del Consejo podrán asistir otros servidores públicos o particulares, previa convocatoria del Alcalde.

**Artículo 86. Consejo de Gobierno Sectorial.** El Consejo de Gobierno Sectorial lo conforma el conjunto de funcionarios del correspondiente sector misional, el cual será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Apoyo, el Secretario Vicealcalde, los Secretarios Misionales y los representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas del Sector Administrativo correspondiente. A sus sesiones asistirán con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control y los subsecretarios respectivos.

## CAPITULO IV CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 87. Consejos Superiores de la Administración Municipal.** Son Consejos Superiores de la Administración Municipal, los siguientes:

1. El Consejo Municipal de Política Económica y Social –COMPES.
2. El Consejo Superior Municipal de Política Fiscal – COMFIS.
3. El Consejo Territorial de Planeación.

**Artículo 88. Consejo Municipal de Política Económica y Social – COMPES.** Para todos los efectos, el Consejo de Gobierno actuará como Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES, bajo la coordinación técnica del Departamento Administrativo de Planeación, cada vez que se reúna para cumplir las funciones de autoridad de la Planeación previstas en la ley para este organismo.

El Alcalde autorizará la asistencia a las reuniones de los secretarios de despacho misionales y de apoyo, gerentes, directores, presidentes de las entidades descentralizadas, así como de otros servidores públicos.

**Parágrafo.** Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación se realizarán, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas

presentarán los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previa a la discusión de documentos COMPES en las reuniones plenarias del Consejo.

**Artículo 89. Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS está presidido por el Secretario de Hacienda e, integrado por:

1. El Director del Departamento Administrativo de Planeación
2. La Subsecretaría Financiera y de Fondos,
3. La Subsecretaría de Ingresos y
4. La Subsecretaría de Tesorería.

La Secretaría Técnica será ejercida por el Subsecretario Financiero y de Fondos de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 90. Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Sector Público Municipal, previa su presentación al COMPES y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
2. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al COMPES.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del sector público municipal.
4. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.
5. Aprobar y modificar los montos globales del PAC del sector central del municipio.
6. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras a las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquéllas.
7. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra incluida en el Plan de Desarrollo y en su Plan de Presupuesto Plurianual.
8. El Secretario Ejecutivo del COMFIS, enviará a la comisión de Presupuesto una relación de las autorizaciones aprobadas por él, para estos casos.



9. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuestales.
10. Los demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.
11. El Gobierno Municipal reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. En todo caso, estas funciones podrán ser delegadas. La Jefatura de Presupuesto Municipal ejercerá las funciones de Secretaría Ejecutiva de este Consejo.

**Parágrafo.** Cuando se discuten los presupuestos de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las sociedades de economía mixta, se invitarán a los representantes de dichas entidades. En estas sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 91. Consejo Territorial de Planeación. Integración y Funcionamiento.** La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

## CAPITULO V DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

**Artículo 92. Departamento Administrativo de Planeación.** es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico-ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Planeación Municipal está conformada por:

1. Despacho del Director Administrativo de Planeación Municipal.
  - 1.1 Subdirección de Planeación Social y Económica.
  - 1.2 Subdirección de Información, Seguimiento y Evaluación Estratégica.
  - 1.3 Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.
  - 1.4 Subdirección de Planeación Organizacional
  - 1.5 Subdirección de Catastro.

**Artículo 93. Funciones del Departamento Administrativo de Planeación Municipal** Además de

las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal y de ciudad, en lo social, cultural, económico, ambiental, político y territorial, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Medellín y sus habitantes.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano.
3. Liderar conjuntamente con los Entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, en armonía con los Planes Estratégicos y articulado con la planeación nacional, departamental y metropolitana.
5. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales, locales e instrumentos de planificación complementaria y de gestión, de conformidad con la legislación vigente.
6. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico de ciudad, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
7. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico de ciudad y la gestión municipal.
8. Direccionar el Sistema Integral de Gestión del Municipio y las políticas que lo desarrollan, buscando su mejoramiento continuo.
9. Direccionar el Modelo de Operación del Municipio de Medellín, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal.
10. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Municipal.
11. Definir la estructura administrativa y las funciones institucionales.
12. Direccionar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
13. Direccionar y articular la planificación del actuar

municipal del Ente Central y los Descentralizados, para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano y municipal.

14. Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral para mantener la información correspondiente actualizada.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 94. Subdirección del Planeación Social y Económica.** La Subdirección del Planeación Social y Económica tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo, en armonía con los Planes de Ordenamiento Territorial, Estratégico de ciudad-región y articulado con la planeación nacional, departamental y metropolitana.
2. Dirigir y coordinar la formulación de los planes sectoriales y locales con sus instrumentos de gestión, de conformidad con la legislación vigente considerando los intereses de los actores locales, y las particularidades de las dinámicas sectoriales, económicas, poblacionales y del territorio, en perspectiva regional y coherente con el modelo de desarrollo.
3. Dirigir y coordinar los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionados con los aspectos social y económico, dirigiendo las competencias de la Administración central y descentralizada en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
4. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.
5. Dirigir y coordinar el diseño, operación y reglamentación del Banco de programas y proyectos, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley y cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, ordenamiento territorial y de direccionamiento estratégico de ciudad, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas.
6. Guiar la formulación de los planes comunales y corregimentales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
7. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública Municipal y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración de los planes plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones para el logro de políticas, planes y programas, considerando las fuentes de financiamiento y la aplicación obligatoria de recursos, previa presentación y estudio ante los órganos e instancias establecidas por las normas de la

Planeación y el Presupuesto.

8. Direccionar la investigación, análisis y planeación de las dinámicas económicas de la ciudad, en articulación con el desarrollo regional.
9. Direccionar la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
10. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.
11. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
12. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 95. Subdirección de Catastro.** La Subdirección de Catastro tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio de Medellín.
2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Medellín en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
3. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio de Medellín.
4. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.
5. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial en el Municipio de Medellín.
6. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades Municipales que lo soliciten.
7. Identificar y actualizar la red geodésica del municipio de Medellín y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
8. Adoptar y ejecutar el proceso de actualización permanente establecido por el Gobierno Nacional.
9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos

metodológicos que le correspondan.

11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 96. Subsecretaría de Planeación Organizacional.** La Subsecretaría de Planeación Organizacional tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico Municipal.
2. Direccionar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión.
3. Direccionar el Modelo de Operación del Municipio de Medellín, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal.
4. Definir la estructura administrativa y las funciones institucionales.
5. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.

**Artículo 97. Subdirección de Información.** La Subdirección de Información, seguimiento y evaluación estratégica tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar el sistema de información, seguimiento a políticas públicas y evaluación estratégica Municipal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la Entidad, rendir cuentas a la ciudadanía y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas bandera de cada gobierno.
3. Dirigir y controlar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
4. Realizar el Seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial, en coordinación con los líderes misionales responsables de la ejecución de los mismos y a través de los instrumentos definidos por ley.
5. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para la gestión de la información, el seguimiento y la evaluación estratégica Municipal.
6. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores de los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
7. Consolidar la información sectorial a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar el seguimiento a las políticas públicas.
8. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos

de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial, ambiental, para contar con información estratégica para la toma de decisiones.

9. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.
10. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
11. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 98. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.** La Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste del plan de ordenamiento territorial y sus instrumentos de planificación y gestión complementarios.
2. Gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos o específicos y los instrumentos complementarios que permitan la concreción del modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Realizar los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas (geotécnicos, hidrológicos, de movilidad, entre otros).
4. Definir y priorizar los proyectos estratégicos que consoliden el modelo territorial mediante el programa de ejecución del plan de ordenamiento y los instrumentos de planificación complementaria.
5. Participar en la planificación del desarrollo regional y metropolitano en las dimensiones sociales, físicas, económicas, culturales y ambientales.
6. Construir con los diferentes actores, el modelo de desarrollo de ciudad coherente con las políticas nacionales, departamentales y metropolitanas, proponiendo el lineamiento de la ciudad – región y los lineamientos de política pública que lo desarrollen.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano.
8. Realizar los estudios referidos al modelo de desarrollo y al futuro estratégico de la ciudad y la región.
9. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.



10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

## CAPITULO VI SECRETARÍAS DE APOYO INSTITUCIONAL

**Artículo 99. Secretaría de Hacienda.** La Secretaría de Hacienda es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Municipal.

La estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Hacienda
  - 1.1 Subsecretaría de Ingresos
  - 1.2 Subsecretaría Financiera y de Fondos
  - 1.3 Subsecretaría de Tesorería

**Artículo 100. Funciones de la Secretaría de Hacienda.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio de Medellín.
3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Medellín.
9. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera,

garantizando la oportunidad de la información.

10. Direccionar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
11. Direccionar y asesorar en temas económicos, financieros y contables a Entidades Descentralizadas del Municipio de Medellín.
12. Direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 101. Subsecretaría de Ingresos.** La Subsecretaría de Ingresos, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Medellín, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los ingresos.
3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Ingresos.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
5. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
6. Direccionar, en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Municipio de Medellín.
7. Ejecutar las políticas y procedimientos para los ingresos.
8. Coordinar y apoyar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto Municipal.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 102. Subsecretaría Financiera y de Fondos.** La Subsecretaría Financiera y de Fondos, tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de Medellín, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Planificar, programar, preparar y elaborar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos



e Inversiones, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.

3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
4. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, Así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
5. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
6. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda de la ciudad de Medellín.
7. Asesorar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.
8. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
9. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
10. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
11. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
12. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
13. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
14. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero.
15. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 103. Subsecretaría de Tesorería.** La Subsecretaría de Tesorería, tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos y recursos, así como, los pagos de las obligaciones del Municipio de Medellín.
2. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio de Medellín.
3. Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín.
4. Direccionar, en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del Plan Anualizado de Caja del Municipio de Medellín, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
5. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el debido cobrar del Municipio de Medellín, diferentes de las generadas por la Secretaría de Transporte y Tránsito.
6. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Medellín.
7. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de tesorería del Municipio de Medellín.
8. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información de la subsecretaría de tesorería del Municipio de Medellín.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 104. Secretaría General.** La Secretaría General es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad y permitir a la comunidad el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones.

La estructura administrativa de la Secretaría General está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría General
  - 1.1 Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico
  - 1.2 Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público

**Artículo 105. Funciones de la Secretaría General.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaria General tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.
2. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración Municipal.

3. Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y descentralizada.
4. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.
5. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la Gerencia Jurídica Pública.
6. Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio de Medellín, sus habitantes y a la Administración Central.
7. Defender el patrimonio público.
8. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
9. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín.
10. Direccionar la aplicación del modelo de gerencia jurídica pública en el Municipio de Medellín.
11. Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
12. Promover el mejoramiento y posicionamiento del Sistema de Información Jurídico
13. Administrar y orientar las actuaciones de todas las unidades jurídicas del Municipio de Medellín.
14. Direccionar y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal
15. Direccionar el Comité de Conciliación Institucional del Municipio de Medellín acorde con las normas vigentes.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
4. Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del plan anual de Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín.
5. Dirigir, promover y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la Prevención del daño antijurídico, coordinando su publicación, acorde con los lineamientos que fije la Secretaría General de la entidad.
6. Dirigir la compilación normativa del orden Municipal, con el acompañamiento de las dependencias involucradas en este proceso.
7. Coordinar el estudio de Proyectos de Ley, acuerdos, nuevas normas, generando las respectivas alertas para la actualización normativa en las dependencias del Municipio de Medellín.
8. Presentar al Comité de Conciliación del Municipio de Medellín, propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico.
9. Coordinar y direccionar todas las unidades jurídicas y el talento humano relacionado con la asesoría, apoyo y prevención del daño antijurídico de la Administración Municipal
10. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a todos los procesos del Municipio de Medellín.
11. Coordinar el Sistema de Articulación Jurídica "SAJ" del nivel central y descentralizado
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 106. Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.** La Subsecretaría Prevención del Daño Antijurídico tendrá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
2. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración Municipal, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, a fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
3. Coordinar la definición y divulgación de líneas de Prevención del daño antijurídico, priorizando, según el impacto.

**Artículo 107. Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.** La Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público tendrá las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
2. Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, priorizando según el impacto.
3. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en Garantía con fines de Repetición.
4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial.
5. Analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa.
6. Direccionar y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa y protección de lo público.

7. Ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público.
8. Coordinar el Comité de Conciliación institucional del Municipio de Medellín.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 108. Secretaría de Servicios Administrativos.**

La Secretaría de Servicios Administrativos es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad: planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el Talento Humano, los recursos físicos, los materiales y tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios

La estructura administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos
- 28.9 Subsecretaría de Talento Humano
- 28.10 Subsecretaría de Tecnología de Información
- 28.11 Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes
- 28.12 Subsecretaría de Adquisiciones y Desempeño Contractual

**Artículo 109. Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Servicios Administrativos tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Formular políticas y lineamientos estratégicos que orienten el desarrollo tecnológico y el manejo de información.
3. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Direccionar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, para prestar los servicios administrativos requeridos.
5. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes.
6. Direccionar la gestión documental en la Alcaldía para preservar la memoria institucional.
7. Direccionar las debidas investigaciones a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.

**Artículo 110. Subsecretaría Talento Humano.** La Subsecretaría Talento Humano tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de estos y de su grupo familiar.
2. Definir y coordinar las estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la entidad, gestionando de manera sistemática durante su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de sus servidores.
3. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención control y mitigación de los mismos.
4. Direccionar y potencializar el desarrollo humano integral de los servidores y jubilados, en el marco de una estrategia de desarrollo social.
5. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al sector central así como la nómina de sus pensionados.
6. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 111. Subsecretaría de Tecnología de Información.** La Subsecretaría de Tecnología de Información tendrá las siguientes funciones:

1. Planear la arquitectura tecnológica de la Alcaldía de Medellín y su desarrollo, con miras a brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología de información y telecomunicaciones.
2. Realizar estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de información y telecomunicaciones para el sector central.
3. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que direccionen y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.
4. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integrales y sistémicas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
5. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.
6. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones.
7. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.
8. Dirigir la implementación de soluciones de tecnología y telecomunicaciones, que articuladas e integradas, faciliten la utilización de canales y servicios interactivos con la comunidad

9. Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.

**Artículo 112. Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes.** La Subsecretaría de Logística y Administración de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín.
2. Coordinar, articular y controlar la Administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín.
3. Administrar y controlar el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín.
4. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
5. Identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín.
6. Definir la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las necesidades y las políticas de operación.
7. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
8. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.

**Artículo 113. Subsecretaría de Adquisiciones y desempeño contractual:** La Subsecretaría de Adquisiciones y desempeño contractual tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas para la adquisición y la contratación de bienes, servicios y obra pública en la alcaldía de Medellín.
2. Definir los instrumentos que mejoren la gestión de la adquisición y la contratación.
3. Direccionar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los equipos interdisciplinarios que en materia de contratación, supervisión e interventoría se encuentren asignados a las diferentes dependencias del nivel central.
4. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de compras, supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
5. Adelantar los estudios de mercado, costos y riesgos requeridos en los procesos de contratación.
6. Adelantar los procesos de contratación requeridos por las dependencias para cumplir con sus objetivos misionales.

7. Aplicar las directrices para la administración de los sistemas de información de los procesos de adquisición y contratación.

8. Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación, supervisión e interventoría.

9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 114. Fondo de Valorización Municipal - FONVAL.** El Fondo de Valorización Municipal – FONVAL – como Fondo con personería jurídica y régimen de Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 115. Órganos Superiores del Fondo de Valorización Municipal - FONVAL.** La dirección del Fondo de Valorización Municipal – FONVAL, estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado por seis (6) miembros designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario de Hacienda.
3. El Director Administrativo de Planeación o su delegado.
4. Tres (3) miembros del Consejo Territorial de Planeación

El Director General formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 116. Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias De Medellín ESP - APEV.** Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias De Medellín ESP - APEV. como Fondo con personería jurídica y régimen de Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

## CAPITULO VII SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, PARTICIPACIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTE

**Artículo 117. Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.** La Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación es un organismo del nivel central, coordinador y articulador del Sector de Desarrollo Administrativo de Educación, Cultura y Participación, que tiene por objeto promover la oferta educativa, con calidad y pertinencia en la ciudad de Medellín, buscando garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, Sectores y modalidades; con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir



productiva, creativa y responsablemente en comunidad; garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, la recreación y al deporte; así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

**Artículo 118. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.** La Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación y Recreación y Deporte, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el Sector de Desarrollo Administrativo de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.
2. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector.
3. Actuar como ente articulador del respectivo Comité, lo cual implica entre otras facultades orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité.
4. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité Administrativo.
5. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y/o vinculadas.
7. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité Administrativo, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
8. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
9. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
10. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de Desarrollo Humano.
11. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité Administrativo de Desarrollo Humano, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.
12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
13. Asumir, en representación del alcalde, la representación

en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de Desarrollo Humano.

14. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal

15. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 119. Secretaría de Educación.** La Secretaría de Educación es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.

La estructura administrativa de la Secretaría de Educación está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Educación
  - 1.1 Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación
  - 1.2 Subsecretaría de Planeación Educativa
  - 1.3 Subsecretaría de Calidad Educativa

**Artículo 120. Funciones de la Secretaría de Educación.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Educación tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación Nacional para la prestación del servicio educativo.
2. Planear, diseñar y evaluar políticas, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector educativo.
3. Gestionar recursos del sector público y/o privado, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
4. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles educativos en el Municipio de Medellín, de acuerdo con el marco legal existente, en procura de lograr una educación equitativa, pertinente y de alta de calidad.
5. Velar por el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial integral y la educación oficial, planeando la oferta y calculando la demanda del servicio para hacer efectivo el Derecho a la Educación.
6. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal en temas de atención integral a la Primera Infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas.

7. Promover el acceso y permanencia en la educación superior generando oportunidades de formación postsecundaria.
8. Direccionar el servicio educativo a través de los establecimientos educativos, docentes y directivos docentes para la formación de los estudiantes en las competencias básicas, ciudadanas y competencias para la vida desde transición hasta la media en un grado creciente de complejidad y especialización.
9. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo a partir del análisis de los resultados de las diferentes evaluaciones de desempeño de los estudiantes.
10. Diseñar e Implementar políticas y estrategias integrales de gestión del talento humano que labora en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad, generando procedimientos institucionales de naturaleza administrativa que posibiliten el óptimo desempeño social y laboral de los educadores.
11. Planear, dirigir y coordinar los procedimientos de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en los establecimientos educativos oficiales y privados.
12. Administrar y coordinar los recursos logísticos y financieros del sector educativo, la planta de cargos según las necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, contribuyendo a garantizar la cobertura total y la educación obligatoria.
13. Garantizar que las actuaciones de la entidad se realicen en términos de legalidad, calidad, oportunidad y efectividad de la Secretaría de Educación.
14. Articular, Coordinar y gestionar la adecuada Infraestructura física de los ambientes educativos en sus diferentes componentes asegurando su calidad.
15. Definir las estrategias de implementación y apropiación de las TIC's en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 121. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.** La Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación tendrá las siguientes funciones:

1. Asegurar la aplicación e implementación de los procesos de apoyo institucional del Sistema de Gestión de la Calidad definidos por la Alcaldía de Medellín en la Secretaría de Educación.
2. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones.
3. Ejecutar y controlar, de acuerdo con la norma vigente, el presupuesto de gastos de la Secretaría de Educación

con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para una vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.

4. Optimizar los recursos del Sistema General de Participaciones apropiados en la Secretaría de Educación en el componente de Prestación del Servicio con el fin de destinar recursos al componente de Mejoramiento de la Calidad Educativa de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional.
5. Gestionar el desarrollo integral del personal docente y del directivo docente, mediante la generación institucional de oportunidades de formación y actualización docente, el acceso a programas de bienestar personal y familiar, y la participación en programas de auto-reconocimiento, que les permitan afianzar y valorar su identidad personal, vocación profesional y desempeño laboral.
6. Direccionar y fortalecer las competencias del personal administrativo de los establecimientos educativos del municipio, que sean de su competencia.
7. Diseñar y ejecutar en coordinación con otros actores el plan de formación y capacitación docente, así como el establecimiento del sistema de estímulos que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
8. Administrar la planta de cargos y la planta de personal de docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos oficiales mediante los nombramientos y demás novedades de personal para asegurar la prestación del servicio.
9. Administrar el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales.
10. Acompañar técnicamente la gestión de la infraestructura especializada en Primera Infancia para la ciudad de Medellín.
11. Ejecutar y gestionar los recursos necesarios en la Secretaría de Educación para la infraestructura educativa, según necesidades formuladas que respondan a condiciones técnicas requeridas para la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo, dentro del Plan de Infraestructura Educativa.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
13. Coordinar y controlar la administración de los Fondos De Servicios Educativos, aplicando la normatividad vigente
14. Brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes a los Establecimientos Educativos Oficiales.

**Artículo 122. Subsecretaría de Planeación Educativa.** La Subsecretaría de Planeación Educativa tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación

actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.

2. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.
3. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín, en coordinación con los diferentes actores.
4. Planear la transición de los niños y niñas entre las modalidades de atención integral y la educación regular.
5. Asignar la planta de cargos de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema de matrícula en línea.
6. Definir el plan indicativo de la Secretaría de Educación como su herramienta de medición y seguimiento y los planes de acción como su componente operativo para generar las intervenciones en la comunidad educativa.
7. Apoyar y fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica y acompañamiento a través de los diferentes mecanismos técnicos para la atención de sus necesidades específicas y mejorar la prestación del servicio educativo.
8. Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución dentro de la Secretaría de Educación e inscritos dentro del Banco de Proyectos de Inversión.
9. Planear, diseñar, mejorar y administrar el plan de masificación y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la conectividad en el sector educativo en alianza con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Educación Nacional
10. Planear, diseñar y administrar los Sistemas de Información para el Sector Educativo suministrados por el MEN y los que genere la Secretaria de Educación de Medellín que apoyan el desarrollo de la educación en coordinación y articulación con las políticas definidas por el sector central.
11. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Medellín.
12. Determinar la capacidad actual y necesaria para cubrir la demanda potencial, con el fin de asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
13. Diseñar estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación básica y media en el Municipio de Medellín.
14. Ejecutar las acciones necesarias para cualificar la información de los alumnos registrados en el Sistema de Información de Matrícula SIMAT, que aseguren la optimización de recursos físicos, financieros y humanos.

15. Planear, presupuestar y priorizar las necesidades de infraestructura física educativa, que responda a condiciones técnicas requeridas para la ampliación de la cobertura y calidad del servicio educativo.

16. Verificar que la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal cumplan con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario a través de la legalización de las instituciones educativas y de los procedimientos de inspección, vigilancia y control.

17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 123. Subsecretaría de Calidad Educativa.** La Subsecretaría de Calidad Educativa tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y evaluar la gestión escolar en sus componentes administrativos, recursos humanos, pedagógico, convivencia y comunidad para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de los ambientes de aprendizaje.
2. Gestionar, articular y coordinar el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad a través de los diversos actores tanto públicos como privados que garantizan los derechos en las áreas de existencia, protección, desarrollo y ciudadanía.
3. Generar, evaluar y ajustar el plan de atención integral a los niños y niñas de Primera Infancia del Municipio, articulando estrategias y acciones con diferentes actores.
4. Diseñar estrategias de atención conjunta con entidades públicas y privadas, en articulación con las políticas nacionales, que mejoren la garantía de los derechos de los niños y niñas en Primera Infancia.
5. Asesorar a prestadores de los servicios de atención integral a la Primera Infancia tanto oficial como privados en la implementación de los lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas.
6. Acompañar a los agentes educativos de educación inicial en la apropiación del marco de desarrollo infantil y en orientaciones pedagógicas para la primera infancia y realizar la entrega pedagógica a la escuela con la evaluación de descriptores.
7. Valorar y evaluar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia de las entidades contratistas a través de los mecanismos dispuestos para tal fin.
8. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción científica y tecnológica, desde la escuela, para la construcción sociocultural del conocimiento, como acción transformadora de los contextos locales y procesos de aprendizaje.
9. Asegurar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, a partir de los resultados



de las evaluaciones de los estudiantes, instituciones y docentes, para elevar la calidad de la educación en el Municipio de Medellín.

10. Desarrollar la estrategia en la educación media para la implementación de programas técnicos y la asesoría curricular en la articulación de las competencias básicas transversales y específicas.
11. Desarrollar las estrategias de intervención diferenciadas definidas por el orden nacional según tipificación de instituciones y de la población escolar.
12. Fortalecer la enseñanza de una lengua extranjera en el sistema educativo, para mejorar las condiciones de competitividad e internacionalización del Municipio de Medellín.
13. Coordinar y administrar el Centro de Formación Bilingüe para los Maestros, como estrategia para mejorar los ambientes de aprendizaje y la pertinencia de los contenidos curriculares.
14. Planificar, dirigir y coordinar la Jornada Complementaria en el Sistema Educativo del Municipio de Medellín, para contribuir a la formación ciudadana, social, moral y de habilidades para la vida de los estudiantes oficiales, a través de estrategias para el uso creativo de su tiempo libre y el disfrute de Medellín como Ciudad Educadora.
15. Planear, coordinar y administrar, la Escuela del Maestro para direccionar y acompañar el componente pedagógico y curricular de establecimientos educativos oficiales para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 124. Secretaría de Participación Ciudadana.** La Secretaría de Participación Ciudadana es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Definir las políticas de Participación Ciudadana, así como Fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

La estructura administrativa de la Secretaría de Participación Ciudadana está conformada por:

1. Despacho Secretaría de Participación Ciudadana
- 1.1 Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana
- 1.2 Subsecretaría de Organización Social
- 1.3 Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo

**Artículo 125. Funciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, La Secretaría de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar la implementación de políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana que conduzcan a la cualificación y el surgimiento de liderazgos.
2. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control, para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal.
3. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno para construir una ciudad incluyente, equitativa y transparente.
4. Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo humano integral.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 126. Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.** La Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el control social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y los acuerdos sociales.
2. Implementar procesos formativos, mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas, y a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo local, para la transformación de la cultura política y la participación democrática.
3. Promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana, para cualificar el impacto de los procesos formativos.
4. Proyectar al Municipio de Medellín y a las regiones en la formación política y en la participación ciudadana.
5. Promover estrategias de pedagogía social, que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana cualificada.
6. Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgos, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.

**Artículo 127. Subsecretaría de Organización Social.** La Subsecretaría de Organización Social tendrá las siguientes funciones:



1. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción, acompañamiento y control.
2. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimientos y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales.
3. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporten a las transformaciones que requiere la ciudad.
4. Estimular la modernización y las prácticas exitosas de las organizaciones y redes sociales, para la optimización de los recursos acordes con las exigencias de la sociedad.
5. Apoyar la gestión de las Juntas Administradoras Locales para garantizar el cumplimiento de sus funciones corporativas en sus respectivos territorios.
6. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 128. Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.** La Subsecretaría Planeación Local y Presupuesto Participativo es una unidad administrativa del Sector Central, adscrita a la Secretaría de Participación ciudadana, que tendrá como responsabilidad fomentar y fortalecer instancias, mecanismos y espacios de planeación local y participación ciudadana en el territorio comunal y corregimental, para la consulta, deliberación e identificación de necesidades y la búsqueda de soluciones efectivas, desde la gestión social integral, ejercida en concertación con la ciudadanía.

**Artículo 129. Funciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.** La Subsecretaría Planeación Local y Presupuesto Participativo, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante alianzas y acuerdos que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos por medio de la presupuestación participativa, para el mejoramiento de sus condiciones de vida..
2. Articular los procesos participativos locales para la priorización, formulación y gestión de planes, programas y proyectos de iniciativa ciudadana que contribuyan al desarrollo del municipio de Medellín.
3. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal, comunal y corregimental para la consulta, deliberación y decisión en los asuntos públicos.
4. Dinamizar la movilización social a través de acciones de información, comunicación, sistematización e investigación, para el posicionamiento de la participación ciudadana en la construcción y desarrollo de la ciudad.

5. Implementar en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo integral en las comunas y los corregimientos.
6. Diseñar y ejecutar procesos de planeación local y presupuestación participativa, mediante la deliberación sobre la destinación de recursos de inversión pública, para potenciar su impacto sobre el desarrollo humano integral, el mejoramiento de la convivencia familiar y social y las oportunidades de inclusión y equidad en los territorios de la ciudad.
7. Gestionar espacios de articulación entre los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operan en los territorios, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional a través de mecanismos de coordinación, formación y acompañamiento técnico y social.

**Artículo 130. Secretaría de Cultura Ciudadana.** La Secretaría de Cultura Ciudadana es una Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad: Garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer los campos cultural, artístico y patrimonial.

La estructura administrativa de la Secretaría de Cultura Ciudadana está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Cultura Ciudadana
  - 1.1 Subsecretaría de Ciudadanía Cultural
  - 1.2 Subsecretaría de Arte y Cultura
  - 1.3 Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio

**Artículo 131. Funciones de la Secretaría de Cultura Ciudadana.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Cultura Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas para promover el desarrollo cultural de la ciudad.
2. Direccionar la política pública para el reconocimiento de los derechos culturales.
3. Direccionar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
4. Direccionar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en Medellín.
5. Formular, impulsar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural de la Ciudad.
6. Coordinar las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado.
7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad,

la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.

8. Propiciar la calidad del desarrollo humano y la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
9. Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
10. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Medellín.
11. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
12. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
13. Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.
14. Propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 132. Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.** La Subsecretaría de Ciudadanía Cultural tendrá las siguientes funciones:

1. Definir e implementar la política pública y estrategias para el reconocimiento de los derechos culturales.
2. Desarrollar observatorio de pensamiento que permita identificar y hacer visibles las prácticas más relevantes de comportamientos y actitudes para la convivencia ciudadana y ciudadanía cultural.
3. Asegurar y poner en práctica los derechos culturales en el sector público, privado y social.
4. Propiciar la calidad del desarrollo humano y la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
5. Promover acciones, estrategias y campañas de educación ciudadana para la práctica continua de principios y valores.
6. Generar zonas pedagógicas permanentes para el diálogo y la intermediación cultural.
7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 133. Subsecretaría de Arte y Cultura.** La Subsecretaría Arte y Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de un ciudad diversa pluriétnica y multicultural.
2. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
3. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Municipio.
4. Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales
5. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.
6. Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos de ciudad.
7. Apoyar la oferta de las entidades culturales para facilitar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.
8. Fortalecer el Sistema Municipal de Cultural de Medellín.
9. Brindar asesoría técnica al sector cultural de la ciudad.
10. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades, de los distintos territorios de la ciudad.
11. Aportar al desarrollo de las localidades y al empoderamiento de los procesos culturales locales.
12. Identificar, inventariar y promover actores y dinámicas culturales del territorio local.
13. Fomentar las prácticas culturales y la transferencia de saberes.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 134. Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.** La Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar las políticas de Bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro
2. Liderar y coordinar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
3. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
4. Fomentar la lectura, la escritura y la circulación del libro
5. Preservar el patrimonio cultural material e inmaterial mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.
6. Impulsar acciones de Fomento a la lectura para garantizar el cumplimiento a la política de lectura.

7. Coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades del territorio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín.
8. Promover y fortalecer la investigación cultural.
9. Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
10. Realizar las investigaciones en memoria cultural y su socialización.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 135. Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA. Agencia de Educación Superior de Medellín – SAPIENCIA,** como Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 136. Biblioteca Pública Piloto.** La Biblioteca Pública Piloto, Establecimiento Público, se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 137. Órganos Superiores de Dirección de la Biblioteca Pública Piloto.** La dirección de la Biblioteca Pública Piloto estará a cargo de la del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado por siete (7) miembros, designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte o su delegado.
3. El Secretario de Cultura.
4. El Secretario de Educación o su delegado.
5. Un (1) miembro designado por el Alcalde.
6. Dos (2) miembros designados autónomamente por las organizaciones culturales.

El Director General de la Biblioteca formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 138. Instituto Tecnológico Metropolitano.** El Instituto Tecnológico Metropolitano como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 139. Órganos Superiores de Dirección del Instituto Tecnológico Metropolitano.** La dirección del

Instituto Tecnológico Metropolitano estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será designado por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado por once (11) miembros, designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado.
3. El Secretario de Educación.
4. El Secretario de Participación Ciudadana o su delegado.
5. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
6. El Secretario de Educación Departamental o su delegado.
7. El representante de los docentes.
8. El representante de los estudiantes.
9. Un (1) representante de los egresados.
10. Dos (2) representantes del sector privado.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 140. Instituto Tecnológico Pascual Bravo.** El Instituto Tecnológico Pascual Bravo como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 141. Órganos Superiores de Dirección del Instituto Tecnológico Pascual Bravo.** La dirección del Instituto Tecnológico Pascual Bravo estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será designado por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado por once (11) miembros designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado.
3. El Secretario de Educación.
4. El Secretario de Participación Ciudadana o su delegado.
5. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
6. El Secretario de Educación Departamental o su delegado.

7. El representante de los docentes.
8. El representante de los estudiantes.
9. Un (1) representante de los egresados.
10. Dos (2) representantes del sector privado.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 142. Colegio Mayor de Antioquia.** El Colegio Mayor de Antioquia como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 143. Órganos Superiores del Colegio Mayor de Antioquia.** La dirección del Colegio Mayor de Antioquia estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será designado por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado por once (11) miembros designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado.
3. El Secretario de Educación.
4. El Secretario de Participación Ciudadana o su delegado.
5. El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
6. El Secretario de Educación Departamental o su delegado.
7. El representante de los docentes.
8. El representante de los estudiantes.
9. Un (1) representante de los egresados.
10. Dos (2) representantes del sector privado.

El Rector formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 144. Instituto de Recreación y Deportes – INDER.** El Instituto de Recreación y Deportes – INDER, como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 145. METROPARQUES.** METROPARQUES como Empresa Industrial y Comercial del Estado se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación.

**Artículo 146. Órganos Superiores de Dirección de METROPARQUES.** La dirección de METROPARQUES estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros designados de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado.
3. El Secretario de Cultura.
4. El Secretario de Desarrollo Económico o su delegado.
5. Tres (3) miembros designados por el Alcalde.

El Gerente General formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 147. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Corporación Parque Explora, Corporación Museo de Antioquia, Fundación Teatro Pablo Tobón Uribe, Fundación Museo Pedro Nel Gómez y Fundación Ferrocarril de Antioquia se ejercerá mediante la participación de los representantes Municipales en los respectivos Órganos Internos de Deliberación y Dirección para preservar el patrimonio público del Municipio.

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación y serán invitadas a las reuniones del Comité de Desarrollo Administrativo de Educación, Cultura y Participación cuando se amerite.

## CAPÍTULO VIII

### SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE SALUD, INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

**Artículo 148. Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.** La Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia es un organismo del nivel central, coordinador y articulador del Comité de Desarrollo Administrativo de Salud, Inclusión y Familia, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para garantizar la legitimidad, promover la solidaridad y la cooperación, como complemento necesario de la competitividad y fundamento de la gobernabilidad, crear las condiciones para promover en la sociedad la



posibilidad de construir una ciudadanía activa, teniendo como premisa que la Salud, Inclusión y Familia va más allá de la superación de los problemas de exclusión e inequidad.

**Artículo 149. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.** La Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el Comité Administrativo de Salud, Inclusión Social y Familia
2. Presidir el Comité de Coordinación Administrativa de Salud, Inclusión Social y Familia
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Comité.
4. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
5. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia.
6. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
7. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que al Comité estén adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del respectivo Comité.
8. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia y Grupos Poblacionales, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
9. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
10. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia y Grupos Poblacionales con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
11. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia y Grupos Poblacionales con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional.
12. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia y Grupos Poblacionales con los organismos y entidades

correspondientes de los Sectores nacionales, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.

13. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
14. Asumir, en representación del alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia y Grupos Poblacionales.
15. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal
16. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 150. Secretaría de Salud.** La Secretaría de Salud es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad dirigir, planear, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la adopción e implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública para mejorar las condiciones de salud de la población del Municipio de Medellín.

La estructura administrativa de la Secretaría de Salud está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Salud
  - 1.1 Subsecretaría Gestión de los Servicios de Salud
  - 1.2 Subsecretaría de Salud Pública
  - 1.3 Subsecretaría Administrativa y financiera de Salud

**Artículo 151. Funciones de la Secretaría de Salud.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Medellín
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. Promover la articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en la ciudad de Medellín.
6. Realizar la asistencia técnica para los actores del sector del Municipio de Medellín según las competencias en materia de salud y seguridad social.

7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad de Medellín.
9. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública.
11. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
12. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
13. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
14. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.
15. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.
16. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio.
17. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 152. Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.** La Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud.
2. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.
3. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.
4. Identificar la población objeto de aseguramiento en salud para seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado.
5. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable.

6. Implementar acciones de seguimiento a las empresas administradoras de planes de beneficios, con énfasis en el régimen subsidiado.
7. Garantizar el acceso al primer nivel de atención a la población pobre no asegurada.
8. Coordinar y supervisar el sistema de referencia y contra referencia.
9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
10. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Medellín de acuerdo a la competencia.
13. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 153. Subsecretaría de Salud Pública.** La Subsecretaría de Salud Pública tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental
2. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio
3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
4. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en

los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestre, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.

7. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
9. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, incorporando la estrategia de atención primaria en salud con enfoque poblacional, de riesgo, de determinantes de la salud, mediante la intersectorialidad y articulación con la prestación de servicios.
10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de servicios de salud de eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control.
11. Identificar, vigilar factores de riesgo y factores protectores en la población del Municipio para el diseño de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros.
12. Adoptar, formular, desarrollar y evaluar las políticas públicas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, del medio ambiente, laboral, sanitaria y fitosanitarios.
13. Desarrollar acciones de coordinación y articulación intra y extrasectorial para la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud, en su jurisdicción.
14. Vigilar y asesorar los planes de salud ocupacional orientados a fortalecer ambientes laborales saludables y el control de riesgos de origen ocupacional.
15. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del plan obligatorio de salud –POS de los regímenes contributivo y subsidiado, en su jurisdicción para estandarizar los procesos de atención en el plan obligatorio de salud.
16. Ejercer vigilancia, control y seguimiento en los eventos de notificación obligatoria establecidos por norma.
17. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública.
18. Implementar programas de prevención del abuso y consumo de adicciones que afectan la salud humana.

19. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores ó entidades de la ciudad, mediante la realización de diferentes estrategias de transferencia de conocimientos, con el fin de fortalecer el desempeño y la gestión institucional.
20. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 154. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.** La Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
2. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros para garantizar el ingreso a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el Sistema General de Participaciones y las demás fuentes de financiación del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y mantener el control financiero y presupuestal de la Secretaría de Salud a través de la administración y control del Fondo Local de Salud de tal manera que no haga unidad de caja con las demás rentas del Municipio.
4. Gestionar los procesos jurídicos aplicables al sector salud: procesos sancionatorios, legislación y respuesta a la comunidad, otros actores y órganos de control.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad y la normatividad del sector salud.

**Artículo 155. Secretaría de Inclusión Social y Familia.** La Secretaría de Inclusión Social y Familia es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Ser la instancia municipal a partir de la cual se lidera la formulación, articulación, coordinación e implementación, estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales, para el mejoramiento de la calidad de vida.

La estructura administrativa de la Secretaría de Inclusión Social y Familia está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Inclusión Social y Familia
  - 1.1 Subsecretaría Técnica de Inclusión Social
  - 1.2 Subsecretaría de Grupos Poblacionales

**Artículo 156. Funciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.** Además de las funciones establecidas

en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Inclusión Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia.
2. Diseñar e implementar Políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales públicas y privadas, la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la administración Municipal.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 157. Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.** La Subsecretaría Técnica de Inclusión Social tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales que conduzcan al conocimiento de su realidad.
2. Orientar y apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros en aras del cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría.
3. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
4. Acompañar los procesos jurídicos y de contratación de la Secretaría según los lineamientos trazados por las dependencias competentes de la alcaldía.
5. Coordinar la supervisión de los procesos de contratación de la Secretaría, aplicando la normatividad vigente que asegure el logro de los objetivos misionales propuestos y el manejo eficiente de los recursos.
6. Brindar el soporte técnico, administrativo, físico y del sistema de información de la Secretaría, que permita ofrecer un servicio oportuno y de calidad a la ciudadanía.
7. Promover y coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, programas que desarrollen la cultura del servicio organizacional al interior de la Secretaría.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 158. Subsecretaría de Grupos Poblacionales.** La Subsecretaría de Grupos Poblacionales tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
2. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
3. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
4. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 159. Secretaría de las Mujeres.** La Secretaría de Las Mujeres es un organismo del nivel central, que tendrá como responsabilidad: liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de Las Mujeres.

La estructura administrativa de la Secretaría de Las Mujeres está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de las Mujeres
  - 1.1 Subsecretaría de Derechos
  - 1.2 Subsecretaría de Transversalización

**Artículo 160. Funciones de la Secretaría de las Mujeres** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de las Mujeres tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar políticas públicas para las mujeres en la ciudad de Medellín.
2. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
4. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.



7. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 161. Subsecretaría de Derechos.** La Subsecretaría de Derechos tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género en armonía con las normas vigentes.
2. Gestionar y fortalecer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
3. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres urbanas y rurales.
4. Diseñar e implementar estrategias de participación política, cultural y social para las mujeres urbanas y rurales de Medellín.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 162. Subsecretaría de Transversalización.** La Subsecretaría de Transversalización tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género en las distintas dependencias de la Administración.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género.
3. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.
4. Formular y gestionar políticas institucionales de Transversalización del enfoque de género en procesos, programas y proyectos misionales.
5. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las Mujeres.
6. Diseñar e implementar estrategias que promuevan favorablemente el reconocimiento de las Mujeres y el posicionamiento como actrices estratégicas del desarrollo.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 163. Secretaría de la Juventud.** La Secretaría de la Juventud es una dependencia del nivel central que

tendrá como responsabilidad: Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.

La estructura administrativa de la Secretaría de Juventud está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de la Juventud

**Artículo 164. Funciones de la Secretaría de la Juventud.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud
2. Implementar políticas de atención y oportunidades para la juventud.
3. Transversalizar las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud.
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
5. Fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica de los jóvenes.
6. Promocionar los valores de la convivencia juvenil, consolidando una ética civil necesaria para fundamentar los acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
7. Gestionar los recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, metropolitana y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.
8. Propiciar con las instituciones, sociales, públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico juvenil.
9. Contribuir a la garantía de los derechos de la población Joven del Municipio, en la conservación de la vida, reconocimiento de las expresiones y prácticas juveniles, inserción laboral e identidad.
10. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones Juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 165. Empresa Social del Estado - METROSALUD.** –METROSALUD, es una Empresa Social del Estado adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión y Familia.

**Artículo 166. Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín.** La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión y Familia.

**CAPÍTULO IX  
SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE  
GOBERNABILIDAD, SEGURIDAD Y SERVICIO A LA  
CIUDADANÍA**

**Artículo 167. Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía.** La Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía es un organismo del nivel central, que coordina y articula el Comité de Desarrollo Administrativo de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía, tiene por objeto velar por la gobernabilidad, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales, por la relación de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular en los Sectores local, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Municipio.,

**Artículo 168. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía.** La Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el Comité Administrativo de Gobernabilidad
2. Presidir el Comité de Coordinación Administrativo de Gobernabilidad
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Comité.
4. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
5. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité Administrativo de Gobernabilidad.
6. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
7. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que al Comité estén adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del respectivo Comité.
8. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité Administrativo de Gobernabilidad, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
9. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos

para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

10. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo de Gobernabilidad con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
11. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de Gobernabilidad.
12. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité Administrativo de Gobernabilidad, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.
13. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
14. Asumir, en representación del alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de Gobernabilidad.
15. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal
16. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 169. Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.** La Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civilidad, el control de las indisciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al sistema de responsabilidad penal para adolescentes y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

La estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos está conformada por:

1. Despacho Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos
  - 1.1 Subsecretaría de Derechos Humanos
  - 1.2 Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia
  - 1.3 Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial

**Artículo 170. Funciones de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

2. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Medellín.
3. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
4. Controlar las indisciplinas sociales y atender las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana mediante los instrumentos legales establecidos.
5. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio de Medellín.
7. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.
8. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el Municipio de Medellín.
9. Cooperar con la Secretaría de la Seguridad lo referente a la seguridad y con ello la convivencia y el orden público.
10. Articular y fortalecer el ejercicio de la Justicia Cercana al Ciudadano
11. Apoyar los ejercicios electorales.
12. Evaluar y monitorear el modelo de ocupación definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, para tomar las decisiones necesarias de forma oportuna, cuando se identifiquen desviaciones o brechas entre los resultados reales y los esperados.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 171. Subsecretaría de Derechos Humanos.** La Subsecretaría de Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.
2. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas y desplazados, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
3. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.

4. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de la Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 172. Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.** La Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
2. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
3. Prevenir y controlar las indisciplinas sociales.
4. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
5. Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al Ciudadano a través de Inspectores, Comisarios y Corregidores.
7. Apoyar los ejercicios electorales.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 173. Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial.** La Subsecretaría de Espacio Público y Control Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
2. Regular todas las actividades que implican ocupación del espacio público.
3. Controlar la publicidad exterior visual.
4. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público.
5. Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública desarrollados en el Municipio de Medellín.
6. Vigilar y controlar la aplicación de las normas urbanísticas.
7. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de la licencia de urbanismo o de construcción y de las demás normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

8. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda de proyectos de cinco (5) o más unidades.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 174. Secretaría de Seguridad.** La Secretaría de Seguridad es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Planificar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y disminuir los índices delictivos

La estructura administrativa de la Secretaría de Seguridad está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Seguridad
  - 1.1 Subsecretaría de Planeación de la Seguridad
  - 1.2 Subsecretaría Operativa de la Seguridad.

**Artículo 175. Funciones de la Secretaría de Seguridad.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio de Medellín.
2. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
3. Proponer y ejecutar los planes anuales, estratégicos y específicos de seguridad municipal.
4. Coadyuvar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad.
5. Articular, apoyar, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Medellín.
6. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Medellín, en lo referente a seguridad y orden público.
7. Coordinar con las autoridades pertinentes el servicio de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.
8. Ejercer la coordinación de la acción municipal en materia de seguridad, para lo cual tendrá la cooperación de la Secretaría de Gobierno y de la Empresa de Seguridad Urbana -ESU-.

9. Gestionar y ejecutar los recursos destinados para la seguridad.
10. Promover acciones para la prevención y disminución del delito en la ciudad.
11. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal.
12. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad.
13. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad de la ciudad.
14. Promover la presencia de la Fuerza Pública en todo el territorio, según las necesidades de la ciudad.
15. Fomentar la credibilidad institucional ante los ciudadanos.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 176. Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.** La Subsecretaría de Planeación de la Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y evaluar el Plan Estratégico de Seguridad Integral del Municipio de Medellín.
2. Direccionar la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Definir y administrar la conformación y operación de un Sistema de Información de seguridad.
4. Direccionar y coordinar la formulación del Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicaciones para la Seguridad.
5. Asegurar la aplicación e implementación de los procesos de apoyo, evaluación y mejora del Sistema Integral de Gestión en la Secretaría.
6. Administrar los recursos destinados para la seguridad, de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Elaborar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
8. Ejecutar de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y rendir cuentas sobre ellas.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 177. Subsecretaría Operativa de la Seguridad.** La Subsecretaría Operativa de la Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Estratégico de Seguridad Integral del Municipio



de Medellín.

2. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Estratégico de Seguridad Integral.
3. Fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio de Medellín.
4. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Medellín.
5. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Medellín, en lo referente a la seguridad.
6. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.
7. Gestionar las acciones necesarias relacionadas con el servicio de establecimientos carcelarios
8. Ejecutar las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y rendir cuentas sobre ellas.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 178. Secretaría de Calidad y Servicio a la Ciudadanía.** La Secretaría de Servicio a la Ciudadanía es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad Gerenciar el Sistema de Servicio a la Ciudadanía y garantizar la prestación de los servicios públicos conforme a la norma vigente y las políticas institucionales, con el fin de satisfacer de manera efectiva las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

La estructura administrativa de la Secretaría Servicio a la Ciudadanía está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Servicio a la Ciudadanía.
- 1.1 Subsecretaría de Calidad del Servicio a la Ciudadanía.
- 1.2 Subsecretaría de Servicios Públicos.

**Artículo 179. Funciones de la Secretaría de Servicio a la Ciudadanía.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas, los planes y programas del sistema de servicio a la ciudadanía, según necesidades y requerimientos de los usuarios, la normatividad vigente y políticas institucionales.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
3. Asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de Servicio a la Ciudadanía.

4. Asegurar la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
5. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal estén acorde con las políticas, directrices y estrategias integradas de atención.
6. Coordinar la implementación del sistema de servicio a la ciudadanía y los protocolos de atención.
7. Coordinar y controlar la estrategia de desconcentración administrativa.
8. Liderar estudios e investigaciones para la caracterización del servicio a la ciudadanía.
9. Direccionar estrategias para la defensa de los intereses de la atención y del servicio a la ciudadanía.
10. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, con calidad, cobertura y acceso, a todos los habitantes del Municipio de Medellín.
11. Ejercer en materia de servicios públicos como autoridad administrativa dentro de la jurisdicción del Municipio de Medellín.
12. Direccionar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 180. Subsecretaría de Calidad del Servicio a la Ciudadanía.** La Subsecretaría de Calidad del Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar el sistema de servicio a la ciudadanía, las políticas institucionales y los protocolos de atención a la ciudadanía en la Administración Municipal.
2. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
3. Implementar planes, programas y proyectos en servicio a la ciudadanía, según norma y políticas institucionales.
4. Gestionar las actividades relacionadas con la atención de los trámites y servicios en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
5. Planear y controlar la racionalización y mejoramiento de los trámites y servicios del Municipio de Medellín, nivel central, en corresponsabilidad con las demás dependencias.
6. Definir e implementar estrategia de servicio para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía: presencial, virtual y telefónico, según caracterización de la población y los trámites y servicios brindados a la ciudadanía, al igual que la desconcentración administrativa.

7. Desarrollar e implementar los estudios e investigaciones para la caracterización del servicio a la ciudadanía.
8. Realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción de la prestación del servicio a la ciudadanía en los diversos canales de atención en el Municipio de Medellín.
9. Verificar la implementación del sistema de servicio a la ciudadanía, acorde con los requerimientos de los usuarios, la norma y políticas institucionales.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 181. Subsecretaría de Servicios Públicos.** La Subsecretaría de Servicios Públicos, tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer y aplicar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, especialmente las relativas a los mínimos vitales.
2. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas, tecnologías de la información y las comunicaciones en la jurisdicción de todo el municipio.
3. Administrar el fondo Municipal de solidaridad y redistribución de ingresos conforme lo establece la norma vigente.
4. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el municipio.
5. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la norma vigente.
6. Desarrollar los estudios y adoptar las medidas necesarias para que el municipio pueda disponer el otorgamiento de subsidios conforme lo establece la norma vigente.
7. Adoptar el esquema de prestación del servicio de aseo conforme a lo dispuesto por la Ley y los Decretos Reglamentarios que dentro de su competencia expida el Gobierno nacional.
8. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal de conformidad con la norma vigente.
9. Gestionar la consecución de los recursos de fondos nacionales, destinados a la universalización de los servicios públicos domiciliarios, las tecnologías de la información y los servicios de televisión pública local.
10. Coordinar y adoptar políticas y medidas que deben aplicarse en la ciudad, orientadas a consolidar la sociedad de la información, en particular la constitución de telecentros y otros mecanismos sociales de acceso

colectivo a las tecnologías de la información y las comunicaciones.

11. Atender todas las obligaciones de suministro de información que en materia de servicios públicos y tecnologías de la información y las comunicaciones deba hacer el Municipio de Medellín a las diferentes autoridades.
12. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 182. Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.** El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres es un organismo del nivel central, que tendrá como responsabilidad: Direccionar la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.

**Artículo 183. Organización Interna del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres.** La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo y Desastres, está conformada por:

1. Despacho del Director de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres
  - 1.1 Subdirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo de Desastres
  - 1.2 Subdirección de Manejo de Desastres

**Artículo 184. Funciones del Departamento de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Gestión del Riesgo Emergencias y Desastres tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Medellín, ajustada a los lineamientos de esta materia.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de Conocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres, con enfoque de equidad de género y diferencial, en el orden local y su articulación con los lineamientos que en este sentido se establezcan a nivel metropolitano, regional y nacional.
3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del

Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.

5. Diseñar y direccionar los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
6. Orientar y apoyar a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
7. Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional y departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Elaborar y hacer cumplir la normatividad de Gestión del Riesgo de Desastres (acuerdos, decretos, circulares, conceptos y otras normas).
9. Liderar y Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la provisión y optimización de los recursos, técnicos, tecnológicos, y del talento humano además de ejecutar y controlar los recursos financieros y logísticos requeridos para la Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Liderar la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes.
11. Direccionar la administración del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres en la ciudad de Medellín, articulado al Sistema Nacional.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 185. Subdirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo de Desastres.** La Subsecretaría de Conocimiento y Reducción del Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar la identificación de escenarios de riesgo que faciliten la comprensión y priorización de los problemas, así como la formulación y ejecución de las acciones de intervención requeridas en sus diferentes factores.
2. Coadyuvar a la formulación del Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial.
3. Orientar y promover las acciones de comunicación y notificación de la existencia, alcance y dimensión del riesgo al sistema municipal y la sociedad en general.
4. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la planeación, evaluación, seguimiento, generación de estadísticas e informes.
5. Liderar investigaciones y acciones de monitorio en materia de gestión de riesgos y manejo de desastres en la municipalidad.

6. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
7. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
9. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Direccionar la aplicación de mecanismos de protección financiera (seguros, créditos, fondos de reserva, bonos y entre otros).
11. Participar en el fortalecimiento de los sistemas comunitarios, empresariales y estudiantiles de prevención de desastres en la ciudad de Medellín.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 186. Subdirección de Manejo de Desastres.** La Subsecretaría de Manejo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y promover la preparación para la respuesta a emergencias mediante acciones de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento.
2. Coordinar la ejecución de las acciones de respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.
3. Coordinar la preparación, implementación y puesta en marcha de acciones de rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
4. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
5. Gestionar el seguimiento y evaluación de los planes, políticas, protocolos y procedimientos aplicados para la Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres.
6. Formular del Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 187. Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.** La Empresa para la Seguridad Urbana – ESU como Empresa Industrial y Comercial del Estado se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía.

**Artículo 188. Órganos Superiores de Dirección de la Empresa de Seguridad Urbana - ESU.** La dirección de la Empresa de Seguridad Urbana – ESU - estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros elegidos de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía o su delegado.
3. El Secretario de Seguridad.
4. El Secretario de Gobierno y Derechos Humanos o su delegado.
5. El Director del Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
6. Dos (2) miembros designados por el Alcalde.

El Gerente General formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

## CAPÍTULO X SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT, MOVILIDAD Y SOSTENIBILIDAD

**Artículo 189. Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.** La Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad tiene por objeto coordinar en articulación con el Alcalde y los Secretarios del Sector y Direccionadores de las Entidades descentralizadas adscritas o vinculadas al sector, la política de Gobierno, las políticas generales del respectivo Sector Administrativo, el Plan Sectorial, el Plan de Desarrollo Municipal, aplicando las estrategias necesarias con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

**Artículo 190. Funciones de la Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.** La Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad, tendrá las siguientes funciones generales:

1. Coordinar el Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.
2. Presidir el Comité de Coordinación Administrativa de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Comité.
4. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
5. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité Administrativo de Salud, Inclusión y Familia.
6. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
7. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que al Comité estén adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del respectivo Comité.
8. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad Salud, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
9. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
10. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
11. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional.
12. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacionales, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.
13. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
14. Asumir, en representación del alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.
15. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal
16. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.



**Artículo 191. Secretaría de Infraestructura Física.** La Secretaría de Infraestructura Física es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas de Infraestructura Física, así como direccionar la política, el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura física, que demande el progreso de desarrollo del Municipio de Medellín, con la satisfacción de la comunidad, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

La estructura administrativa de la Secretaría de Infraestructura Física está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Infraestructura Física

1.1 Subsecretaría Técnica de Infraestructura Física

1.2 Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física

**Artículo 192.** Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física. Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de la Infraestructura Física que demande el desarrollo municipal.
2. Liderar los planes y programas de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas trazadas.
3. Celebrar los contratos, de conformidad con la ley 80 de 1993, 1150 de 2011, decreto 734 de 2007 y demás normas que las complementan, reglamenten o modifiquen, para el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
4. Coordinar los programas de la Secretaría con las diferentes instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los procesos de Infraestructura Física.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 193. Subsecretaría técnica de infraestructura física.** La Subsecretaría Técnica de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el diseño, construcción y mejoramiento de vías, espacios públicos, equipamientos e infraestructura física destinada por el Municipio para el uso público.
2. Coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo de infraestructura y equipamiento público, en concordancia con las políticas y planes.
3. Gestionar la planificación y programación de las obras de infraestructura física.
4. Orientar programas de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el diseño, construcción y conservación de Infraestructura Física.

5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 194.** Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física. La Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

1. Garantizar calidad en la gestión técnica para la conservación y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física, edificaciones e instalaciones destinadas por el Municipio de Medellín para el servicio público.
2. Gestionar los planes, programas y proyectos de sostenimiento y conservación de infraestructura física, en concordancia con las políticas y planes trazados.
3. Liderar la coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de los proyectos para la conservación de la infraestructura física del Municipio.
4. Velar por la calidad y cumplimiento de normas en la infraestructura física que entregan los particulares u otras Entidades al Municipio de Medellín.
5. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Parágrafo Primero.** La Secretaría de Infraestructura Física, antes de Obra Pública, no ejecutará en forma directa labores de construcción y sostenimiento de obra pública, las cuales serán realizadas exclusivamente mediante contratación pública con terceros especializados.

**Artículo 195. Secretaría de Medio Ambiente.** La Secretaría de Medio Ambiente es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Definir las políticas de Medio Ambiente, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal

La estructura administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente

1.1 Subsecretaría de Gestión Ambiental

1.2 Subsecretaría de Metro Río

**Artículo 196. Funciones de la Secretaría de Medio Ambiente.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales del ámbito ambiental y los recursos naturales renovables.
2. Promover las disposiciones legales de carácter superior y las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.

3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal PAM en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Definir, implementar y coordinar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM, como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental de los actores.
5. Direccionar la elaboración de los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y del ambiente del municipio de Medellín, articulados a las políticas regionales, departamentales y nacionales.
6. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
7. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias de control municipal, en articulación con la Policía Nacional y las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
8. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye las cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos, el espacio público verde, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, la conservación de las áreas protegidas, la conservación y recuperación de la zona de bordes de la ciudad, la productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera, aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de protección del medio ambiente.
10. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con el objetivo de la Secretaría.
11. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio.
12. Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación y capacitación para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de recursos naturales, así como fomentar una cultura ambiental ciudadana de respeto por los recursos naturales y del ambiente.

13. Realizar la administración y gestión ambiental de Medellín en aras de dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Ambiental Municipal y los Planes de Manejo de los Cerros Tutelares, mediante la implementación de acciones que materialicen las propuestas consignadas en dichos planes y que conlleven a su protección, conservación y uso sostenible.

14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 197. Subsecretaría de Gestión Ambiental.** La Subsecretaría Gestión Ambiental tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín - SIGAM, con las diversas dependencias de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín –PAM.
3. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial –POT.
4. Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín, compuesto por el Observatorio Ambiental de Medellín, el Sistema de Información de Alertas Tempranas SIATA, el Sistema de Información Geográfico, los Indicadores Ambientales, Proyectos Ambientales, Centro de Gestión Documental Ambiental y los demás componentes que se diseñen y consideren necesarios para su buen funcionamiento, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad.
5. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.
6. Liderar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Ambiental de Medellín – PAM con los actores del SIGAM, que incluya las estrategias, programas y proyectos ambientales que requiere la gestión ambiental del municipio.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a las normas vigentes, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad.
8. Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.

9. Adoptar y hacerle seguimiento a los planes, programas y proyectos de orden ambiental y de los recursos naturales en materia de cultura ambiental, que propendan por el manejo y/o el aprovechamiento sostenible de los componentes agua, aire, fauna y suelo de conformidad con el plan de desarrollo.
10. Asesorar técnica y ambientalmente a la industria para la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción y consumo sostenible y auditorías ambientales, así como diseñar, proponer y adoptar incentivos para el cumplimiento de la reglamentación en materia ambiental.
11. Promover y fortalecer en las instituciones educativas, culturales y en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de nuestro patrimonio natural, acorde con las Políticas Nacionales
12. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.
13. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.
14. Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios verdes, paisajismo y silvicultura del Municipio de Medellín.
15. Coordinar y ejecutar los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones de los animales y la fauna en general, mediante actividades de educación y el fomento de la protección y el control, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los animales.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 198. Subsecretaría de Metro Río.** La Subsecretaría Metro Río, tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con el recurso agua, que garanticen su mejor aprovechamiento sostenible, así como la prevención de desastres por eventos en cuerpos de agua, en el Municipio de Medellín.
2. Ejecutar acciones que garanticen la conservación del recurso agua en el Municipio de Medellín, orientados a la protección de la flora y fauna silvestre, aislamiento y reforestación de áreas protectoras y demás acciones que así lo requieran.
3. Liderar las acciones que garanticen el manejo hidráulico de las corrientes.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad del Río Aburrá y fomentar

la apropiación de los espacios y avenidas torrenciales en las quebradas del Municipio de Medellín.

5. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para el mejoramiento preventivo de las quebradas del Municipio de Medellín.
6. Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
7. Mantener actualizada la red hídrica del municipio de Medellín, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio, además la identificación, valoración técnica y ambiental para la compra de predios que surten acueductos para protección de Microcuencas.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Parágrafo.** La Secretaría de Medio Ambiente, no ejecutará en forma directa labores de construcción y sostenimiento de obra pública, las cuales serán realizadas exclusivamente mediante contratación pública con terceros especializados.

**Artículo 199. Secretaría de Movilidad.** La Secretaría de Movilidad es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Definir las políticas de Movilidad, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal

La estructura administrativa de la Secretaría de Movilidad está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Movilidad
  - 1.1 Subsecretaría de Seguridad Vial y Control
  - 1.2 Subsecretaría Legal y Administrativa de Tránsito
  - 1.3 Subsecretaría de Prospectiva de la Movilidad

**Artículo 200. Funciones de la Secretaría de Movilidad.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Movilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar y establecer políticas y planes de transporte y de movilidad.
2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial.
3. Direccionar, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
4. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte de la ciudad de Medellín.



5. Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad.
6. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
7. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos de construcción, equipamiento, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial.
8. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos.
9. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
10. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 201. Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.**

La Subsecretaría de Seguridad Vial y Control tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y la movilidad, con base en análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y geo-referenciación de la accidentalidad.
2. Planear y ejecutar campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales.
3. Proponer planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
4. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales de manera que se asegure la cadena de custodia.
5. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
6. Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas relacionadas con el Tránsito.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 202. Subsecretaría Legal y Administrativa de Tránsito.** La Subsecretaría Legal y Administrativa de Tránsito, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Movilidad en la formulación y determinación de políticas, planes programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones corporativas.
2. Liderar estudios e investigaciones en materia jurídica, aplicando los conocimientos y principios jurídicos, con el fin de proponer planes, programas y actividades que contribuyan al cumplimiento de las funciones corporativas.
3. Coordinar las consultas formuladas por las dependencias de la Secretaría y la comunidad, con el fin de emitir conceptos jurídicos que permitan mejorar la prestación de los servicios.
4. Revisar jurídicamente todos los asuntos del Transporte y Tránsito, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
5. Fijar las directrices en materia de interpretación de las normas de Transporte y Tránsito.
6. Formular estrategias y adoptar los planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender los procesos contravencionales.
7. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones Jurídicas en los asuntos en que se vea involucrada la Secretaria de Movilidad del Municipio de Medellín.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 203. Subsecretaría de Prospectiva de la Movilidad.** La Subsecretaría de Prospectiva de la Movilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante un acertado manejo del transporte público, colectivo e individual.
2. Planificar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros.
3. Liderar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros, fijar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la Ciudad.
4. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
5. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.



6. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a corto, mediano y largo plazo con ámbito Metropolitano, Regional y Nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales haciendo uso del recurso técnico y tecnológico del Sistema Inteligente de Movilidad y otros sistemas.
7. Planear de manera prospectiva y coordinada el crecimiento de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad de la ciudad.
8. Participar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Municipio de Medellín.
9. Adoptar las políticas y lineamientos para la administración y manejo de los actores de la movilidad no motorizados.
10. Liderar los análisis y evaluación de la información reportada y capturada desde la plataforma tecnológica, para el planeamiento, y elaboración de propuestas de mejoramiento.
11. Liderar las investigaciones y estudios necesarios para determinar la viabilidad de implementación de medidas para mejorar la movilidad.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad

**Artículo 204. Empresas Varias de Medellín.** Empresas Varias de Medellín como Empresa Industrial y Comercial del Estado se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 205. Aeropuerto Olaya Herrera.** El Aeropuerto Olaya Herrera como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 206. Órganos Superiores de Dirección del Aeropuerto Olaya Herrera.** La dirección del Aeropuerto Olaya Herrera estará a cargo del Consejo Directivo y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado por cinco (5) miembros elegidos de la siguiente manera:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vice Alcalde de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad o su delegado.
3. El Secretario de Movilidad.
4. Dos (2) miembros designados por el Alcalde.

El Gerente General formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se registrará en

lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 207. Terminales de Transporte.** Terminales de Transporte como Sociedad de Economía Mixta se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 208. Órganos Superiores de Dirección de Terminales de Transporte.** La dirección de Terminales de Transporte estará a cargo de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea de Accionistas.

El Gerente General formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante la Asamblea de Accionistas.

**Artículo 209. METROPLUS.** METROPLUS, como Sociedad por Acciones del Orden Municipal se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 210. Órganos Superiores de Dirección de METROPLUS.** La dirección de METROPLUS estará a cargo de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Asamblea de Accionistas.

La Junta Directiva estará conformada por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea de Accionistas.

El Gerente General formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante la Asamblea de Accionistas.

**Artículo 211. Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.** La Empresa de Desarrollo Urbano - EDU como Empresa Industrial y Comercial del Estado se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 212. ISVIMED.** El ISVIMED como Establecimiento Público se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 213. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Fundación Jardín Botánico Joaquín Antonio Uribe y Corporación Parque ARVÍ se ejercerá mediante la participación de los representantes Municipales en los respectivos Órganos Internos de Deliberación y Dirección para preservar el patrimonio público del Municipio.

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad y serán invitadas a las reuniones del Comité de Desarrollo Administrativo de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad cuando se amerite.

**CAPÍTULO XI**  
**SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**  
**DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E**  
**INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO,**  
**INTERNACIONALIZACIÓN Y ALIANZAS PÚBLICO –**  
**PRIVADAS**

**Artículo 214. Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.**

La Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Información, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas es un organismo del Nivel central, que coordina y articula el Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación,, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas y tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para generar en el Municipio de Medellín capacidades para crear un territorio en condiciones de competir y ser competente, con normas y políticas claras, plataformas que hagan posible que las empresas interesadas en instalarse y/o permanecer en el territorio encuentren condiciones favorables de competitividad, ofreciendo un clima favorable a la inversión y a la creación de riqueza colectiva. Se ocupa de dotar a la ciudad de un marco normativo y de políticas apropiado, tanto a Sector nacional como territorial, al territorio de infraestructuras básicas eficientes, de conectividad oportuna y de alta calidad, sistemas de innovación y desarrollo científico y tecnológico apropiados para el desarrollo de las empresas, ofertar los requerimientos logísticos y los servicios públicos requeridos para mejorar la productividad de las empresas y promover su capacidad de inversión y de generación de empleo productivo. Tendrá los siguientes objetivos:

**Artículo 215. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.** Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas, tendrá las siguientes funciones:

1. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Comité.
2. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
3. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité de

Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.

4. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
5. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que al Comité estén adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del respectivo Comité.
6. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
7. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
8. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
9. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.
10. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.
11. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
12. Asumir, en representación del alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité de Desarrollo Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.
13. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal
14. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 216. Secretaría de Desarrollo Económico.** La Secretaría de Desarrollo Económico es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad: Fortalecer la productividad, la competitividad, la sostenibilidad, la asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y las condiciones de empleo de la población de la ciudad, mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo e internacionalización, innovación y alianzas sociales –

público - privadas en aras de la equidad y el desarrollo humano integral.

La estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico
- 1.1 Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial
- 1.2 Subsecretaría de Desarrollo Rural
- 1.3 Subsecretaría de Turismo

**Artículo 217. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Medellín como una construcción compartida entre los sectores Social – Público – Privado.
2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad de Medellín.
3. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad.
4. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
5. Formular la política pública de internacionalización de la ciudad, que promueva a Medellín ante la comunidad internacional
6. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
7. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad de la ciudad.
9. Generar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico de la ciudad.
10. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación,

direccionamiento, regulación y promoción del destino Medellín.

11. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural que redunden en la creación de tejido de unidades empresariales.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 218. Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.** La Subsecretaría Creación y Fortalecimiento Empresarial, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario.
2. Fortalecer la productividad de las cadenas de abastecimiento estratégicas para el Desarrollo Empresarial.
3. Contribuir a la formación de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral a la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo.
4. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.
5. Generar políticas de competitividad y articular los proyectos y programas que desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tienen afinidad con el desarrollo empresarial.
6. Apoyar las ideas innovadoras con capacidad de crecimiento según la demanda del mercado.
7. Promover la transferencia de conocimientos y tecnologías entre las empresas con enfoques de valor compartido.
8. Coordinar la política de ciencia, tecnología e innovación de Medellín.
9. Promover la protección y comercialización de la propiedad intelectual de las ideas innovadoras generadas en la región.
10. Establecer redes empresariales continuas o circunstanciales de acuerdo a demandas específicas del mercado.
11. Impulsar los proyectos de Desarrollo Económico de los Planes de Desarrollo Local de las comunidades.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 219. Subsecretaría de Desarrollo Rural.** La Subsecretaría de Desarrollo Rural tendrá las siguientes funciones:



1. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Medellín con los diferentes actores.
2. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.
3. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Medellín.
5. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del municipio de Medellín.
6. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 220. Subsecretaría de Turismo.** La Subsecretaría de Turismo tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.
2. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en la ciudad de Medellín.
3. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
4. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
5. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local para realizar el análisis sectorial de la ciudad y la región.
6. Gestionar la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados local, nacional e internacional.
7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 221. Plaza Mayor.** Plaza Mayor como Sociedad de Economía Mixta se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de

Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.

**Artículo 222. Órganos Superiores de Plaza Mayor.** La dirección de Plaza Mayor estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará conformada por siete (7) miembros, elegidos por la Asamblea General de Accionistas.

El Gerente General formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante la Asamblea de Accionistas.

**Artículo 223. Empresas Públicas de Medellín.** Empresas Públicas de Medellín como Empresa Industrial y Comercial del Estado se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.

**Artículo 224. TELEANTIOQUIA.** TELEANTIOQUIA como Sociedad Limitada entre entidades públicas se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.

**Artículo 225. Fondo de Garantías de Antioquia.** El Fondo de Garantías de Antioquia como Sociedad de Economía Mixta se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.

**Artículo 226. Agencia para las Alianzas Público – Privadas APP.** Agencia para las Alianzas Público – Privadas APP como Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, se **adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología E Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas.**

**Artículo 227. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau – Oficina de Convenciones y Visitantes de Medellín –; Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana – ACI –; Corporación Ruta N; Telemédellín; la Corporación Centro de Servicios Empresariales – CREAME –; la Agencia para el Desarrollo Industrial de Antioquia – ADRA –; se ejercerá mediante la participación de los representantes Municipales en los respectivos Órganos Internos de Deliberación y Dirección para preservar el patrimonio público del Municipio.

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la Administración Municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas y serán invitadas a las reuniones del Comité de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo



Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas cuando se amerite.

## CAPÍTULO XII SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN TERRITORIAL

**Artículo 228. Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.** La Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial es un organismo del Nivel central, que coordina y articula el Comité de Desarrollo Administrativo de Gestión Territorial y tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para garantizar la consolidación de un medio natural en la región central de Antioquia y el Valle de Aburra, acorde con los lineamientos de la Constitución Política en cuanto a priorizar criterios de sostenibilidad y respeto por el medio ambiente, pero que permita aprovechar las ventajas de la globalización y la revolución tecnológica. Esto es la definición de políticas claras de ocupación y explotación del territorio en condiciones que hagan posible la preservación del medio natural y el uso racional de los recursos que el territorio alberga, de modo que se garantice su disfrute por las generaciones venideras, para el efecto se ocupa de la ordenación de la población y de las actividades en el territorio, usos del suelo, de los asuntos relacionados con la calidad y gestión del medio ambiente que aseguren la sostenibilidad y la sustentabilidad, de la definición de suficientes y adecuados espacios públicos y equipamientos colectivos, de infraestructuras básicas, de los sistemas de movilidad y transporte.

**Artículo 229. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial.** La Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial, tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar el Comité Administrativo de Organización Territorial
2. Presidir el Comité de Coordinación Administrativo de Organización Territorial
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Comité.
4. Actuar como ente rector del respectivo Comité bajo su responsabilidad, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración Municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Comité Administrativo
5. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias vinculadas al Comité Administrativo de Organización Territorial.
6. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Comité.
7. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que al Comité estén adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del respectivo Comité.

8. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Comité Administrativo de Organización Territorial, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
9. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
10. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo de Organización Territorial con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
11. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del Comité Administrativo de Organización Territorial.
12. Promover y hacer seguimiento a la alineación y articulación de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías del Comité Administrativo de Organización Territorial, con los lineamientos estratégicos de la administración municipal.
13. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia
14. Asumir, en representación del alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas adscritas y/o vinculadas a las Secretarías que hacen parte del Comité Administrativo de Organización Territorial.
15. Hacer parte del Consejo de Gobierno Municipal
16. Las demás que el Alcalde les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 230. Organización Interna.** La organización interna de la Secretaría Vicealcaldía de Gestión Territorial será la siguiente:

1. Despacho del Secretario Vice Alcalde de Gestión Territorial
  - 1.1 Gerencia Territorial de Corregimientos
  - 1.2 Gerencia Territorial del Centro de Medellín
  - 1.3 Gerencia Territorial de la Zona No.1
  - 1.4 Gerencia Territorial de la Zona No.2
  - 1.5 Gerencia Territorial de la Zona No.3
  - 1.6 Gerencia Territorial de la Zona No.4
  - 1.7 Gerencia Territorial de la Zona No.5
  - 1.8 Gerencia Territorial de la Zona No.6

**Artículo 231. Funciones de las Gerencias Territoriales.** Las Gerencias Territoriales tendrán las siguientes funciones:

1. Promover el acceso integral de la comunidad a bienes y servicios, a través de mecanismos de gestión, articulación y acompañamiento, para posibilitar el desarrollo humano integral, mejorar las condiciones de vida y garantizar oportunidades de inclusión y participación en los procesos de ciudad.
2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral del territorio en búsqueda de adecuadas condiciones de infraestructura urbanística para el mejoramiento del entorno y materialización del modelo de ciudad sostenible.
3. Promover estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en el territorio.
4. Dinamizar la economía del territorio a través de la gestión, articulación y acompañamiento a las dinámicas productivas, comerciales y empresariales, para brindar oportunidades en la generación de ingresos, desarrollo y competitividad.
5. Generar espacios de coordinación y dinámicas de articulación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional de bienes y servicios públicos a los habitantes de los territorios a cargo.
6. Propiciar alianzas público privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en los territorios, para la formulación y ejecución de programas y proyectos que garanticen el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
7. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones efectivas a sus necesidades.
8. Las demás que el Alcalde la asigne.

**TÍTULO III  
ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL NIVEL  
DESCENTRALIZADO  
EMPRESA DE DESARROLLO URBANO - EDU**

**Artículo 232. Objeto de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU.** La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, empresa industrial y comercial del Estado, creada mediante el Acuerdo ---, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculada a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad tiene como objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios, en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional.

**Parágrafo.** La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU, en lo que no sea modificado por el presente decreto se continuará rigiendo por su norma de creación, las que la hayan reglamentado y modificado.

**Artículo 233. Funciones.** La Empresa de Desarrollo Urbano – EDU tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria, de aquellos proyectos que se le encomienden; pudiendo además, diseñar, promocionar, construir, vender, financiar, gerenciar, ejercer el control y la interventoría de éstos; así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la ley.
2. Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, y en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior, podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto.
3. Desarrollar actuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo a los procedimientos de gestión y formas de ejecución orientadas por el componente urbano y/o rural del plan de ordenamiento territorial y sus normas complementarias. Estas actuaciones podrán ser desarrolladas individualmente, o en asocio con propietarios de manera voluntaria, o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística, directamente o mediante formas mixtas de asociación con el sector público y/o el sector privado.
4. Cuando la realización de las acciones urbanísticas genere mayor valor para los inmuebles, podrá establecer la participación en plusvalía en los términos que establece la ley, así como la definición de los instrumentos de gestión del suelo y de financiación necesarios para ejecutar cada proyecto, especialmente aquellos relacionados con la definición, estructuración y ejecución del reparto equitativo de cargas y beneficios, en el marco de la ley.
5. Aplicar, a instancias del Municipio de Medellín o la entidad competente que lo solicite, el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.
6. Fungir como banco inmobiliario o de tierras para el ente que le encomiende dicha función, de acuerdo con las facultades concebidas en la ley para su administración, manejo y control.
7. Así mismo, podrá administrar y manejar los recursos provenientes del pago compensado de las obligaciones urbanísticas y del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y otros ingresos que reciba por parte del ente encargado del recaudo y que le encomiende dicha función.

**Artículo 234. Patrimonio.** El patrimonio de la Empresa De Desarrollo Urbano - EDU, estará constituido por los derechos y obligaciones que inicialmente le dieron origen, provenientes de “La Promotora Inmobiliaria de Medellín”, así como de:

1. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la empresa para fines específicos cualquiera sea su título de adquisición.

2. Los recursos en dinero y especie, que reciba con ocasión de la remuneración por el desarrollo de su objeto social, tales como arrendamientos, honorarios, utilidades, rendimientos, créditos, tasas y tarifas por prestación de servicios y el producto de la venta o enajenación a cualquier título de sus bienes.
3. Los derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual y el “know how” de la entidad, entendidos como la totalidad de los conocimientos, del saber especializado y de la experiencia, adquiridos en virtud del desarrollo de su objeto social.
4. Los derechos patrimoniales relativos al uso, explotación y comercialización de las enseñanzas comerciales, marcas, patentes y procedimientos técnicos y prácticos, particularmente protegidos, por su relevancia para el giro de sus negocios y que no deban ser adquiridos o conocidos por la competencia.
5. Los derechos contractuales adquiridos a cualquier título.
6. Los estudios y diseños desarrollados a su costa y los que le sean reconocidos por terceros que la hayan contratado para tal efecto.
7. Los aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto Municipal para la correspondiente vigencia y en general, cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.
8. Los recursos y bienes que reciba por concepto de participación en plusvalías urbanísticas conforme a la ley y a las normas locales, cuando estos sean destinados a ser incorporados en el patrimonio de la entidad y sin perjuicio de la destinación específica de tales bienes y recursos.
9. En general, aquellos derechos patrimoniales provenientes del giro ordinario de sus negocios y del desarrollo de su objeto social.
10. La EDU puede aceptar donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias.

**Artículo 235. Órganos de Dirección de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.** La Dirección de Empresa de Desarrollo Urbano - EDU estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

**Artículo 236. Junta Directiva.** La Junta Directiva de la Empresa de Desarrollo Urbano – EDU estará conformada por:

1. El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.
2. El Secretario Vicealcalde de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad o su delegado.
3. El Secretario de Infraestructura.
4. El Director Administrativo de Planeación.
5. Tres (3) miembros, designados por el Alcalde.

El Gerente General asistirá a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

## **INSTITUTO SOCIAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT DE MEDELLÍN**

**Artículo 237. Objeto del Instituto Social para la Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED.** El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED, establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, autonomía administrativa y financiera, vinculado a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad tiene como objeto. El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED, tiene por objeto gerenciar políticas y programas de **vivienda** y hábitat, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de construcción de vivienda, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda, mejoramiento de entorno, reasentamiento, acompañamiento social, gestión urbana e inmobiliaria, relacionadas con la vivienda y el hábitat en el contexto urbano y rural.

**Parágrafo.** El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED, en lo que no sea modificado por el presente decreto se continuará rigiendo por su norma de creación, las que la hayan reglamentado y modificado.

**Artículo 238. Funciones.** El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con su objeto y en particular las siguientes:

1. Gerenciar y/o impulsar directa o indirectamente el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con su objeto social.
2. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
3. Promover y participar en actividades inmobiliarias de conformidad con su objeto y promover la sostenibilidad de los desarrollos habitacionales y el hábitat generado.
4. Prestar cooperación y asistencia en materias de políticas públicas en vivienda y hábitat a entidades municipales, regionales y nacionales así como la operación y gerencia de proyectos de vivienda y hábitat.
5. Celebrar todos los contratos, convenios, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto social.
6. Suscribir acuerdos de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.



7. Gestionar fuentes públicas y/o privadas de recursos e insumos para la ejecución de su objeto.
8. Solicitar y obtener créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su objeto social.
9. Adquirir o enajenar a cualquier título los derechos reales necesarios para el cumplimiento de su objeto social.
10. Adquirir por enajenación voluntaria y expropiación los inmuebles que requiera para el cumplimiento de su objeto social.
11. Adelantar programas de renovación, desarrollo y expansión urbana, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial.
12. Ejercer el derecho de preferencia en los términos de la Ley 9 de 1989 y en las que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
13. Anticiparse a la ocurrencia de las dinámicas territoriales, mediante el monitoreo permanente de la transformación de los usos y destinaciones del suelo, identificando la necesidad de inclusión al desarrollo urbano de áreas de expansión, con la posibilidad de utilizar instrumentos de planificación, financiación y gestión, en concordancia con las políticas habitacionales de la ciudad y su ordenamiento.
14. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales de conformidad con las normas que lo regula y aportar inmuebles a unidades de actuación urbanística cuando fuere el caso.
15. Conformar o participar en la conformación de entidades gestoras, sistemas de cooperación entre partícipes entre otros, necesarios para la promoción, financiación, ejecución y enajenación de proyectos relacionados con el objeto social.
16. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
17. Constituir, constituirse o participar de la constitución, diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios y/o Bancos de tierra, en los términos establecidos en la Ley 9 de 1989, la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, complementen o sustituyan.
18. Crear, operar y financiar la creación de Bancos de Materiales, que permita acceder de forma más competitiva y sostenible a precios y faciliten la organización y control de la oferta, demanda y calidad de los mismos.
19. Crear, operar y financiar fondos de créditos rotatorios que faciliten el acceso al crédito para la adquisición de vivienda y construcción del hábitat.
20. Crear, operar y financiar Fondos inmobiliarios que tengan como objeto el desarrollo de programas de vivienda y hábitat.

21. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica e implementación del plan habitacional.
22. Otorgar subsidios de vivienda en cualquiera de las modalidades, en las condiciones y a la población definida en las normas sobre la materia.
23. Promover e implementar acuerdos para facilitar a los beneficiarios de subsidios el acceso al crédito
24. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto social.

**Artículo 239. Órganos de Dirección del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED.** La Dirección de Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

**Artículo 240. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED estará conformado por siete (7) miembros, así:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vicealcalde de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad o su delegado.
3. El Secretario de Infraestructura.
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
5. El Secretario de Hacienda.
6. Un (1) representante de las Organizaciones Populares de Vivienda (OPV) entendiendo incluidas en estas las Juntas de Vivienda Comunitaria por un periodo de dos (2) años, quien tendrá un suplente para faltas absolutas o temporales dentro del periodo que le corresponda.

El representante de la OPV y su suplente serán designados(a) por el Alcalde de terna enviada directamente por las OPV. Para efectos de determinar la terna, el presidente de la junta directiva establecerá criterios objetivos para establecer la idoneidad del miembro a elegir, luego de lo cual convocará a una Asamblea a todas las OPV inscritas a través de comunicaciones escritas dentro de los 10 días anteriores a la celebración de la misma para que a través de votación se seleccionen los tres candidatos.

El suplente será elegido de la misma forma. Cuando el titular asista a la junta directiva no podrá actuar el suplente, en caso de que libremente decida asistir tendrá voz, mas no voto.

El delegado de las organizaciones privadas y/u OPV no podrá ostentar cargos de dirección en entidades que desarrollen actividades similares a las de las empresas ante la cual actúan y en todo caso deberán declararse impedidos cuando ocurran conflictos de intereses de conformidad con el artículo 89 de la Ley 489 de 1998.



7. Un (1) representante de entidades privadas, designados por el alcalde del sector inmobiliario, constructor o financiero, social y/o académico. Estos representantes tendrán un periodo de dos años a partir de su elección.

El Director General asistirá a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

#### **ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO ESCINDIDO DE EMPRESAS VARIAS DE MEDELLÍN ESP - APEV**

**Artículo 241. Órganos de Dirección del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias De Medellín ESP - APEV.** La Dirección del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP - APEV estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

**Artículo 242. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP - APEV estará conformado por cinco (5) miembros, así:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario de Hacienda
3. El Secretario de Servicios Administrativos o su delegado.
4. El Gerente General de Empresas Varias de Medellín ESP – EMVARIAS-
5. Un (1) miembro designado por el Alcalde.

El Gerente General formará parte del Consejo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se regirá en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

**Artículo 243. Adscripción.** El Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP – APEV-, como Establecimiento Público, se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

#### **INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN – INDER**

**Artículo 244. Objeto del Instituto de Deportes Y Recreación – INDER.** El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio propio e independiente, autonomía administrativa y financiera, adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación, tiene como objeto planear, programar,

ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades físicas, deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme con las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos. Asimismo, apoyar el deporte escolar, social comunitario y asociado. Tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos públicos del municipio de Medellín.

**Parágrafo.** El Instituto de Deportes y Recreación – INDER, en lo que no sea modificado por el presente decreto se continuará rigiendo por su norma de creación, las que la hayan reglamentado y modificado.

**Artículo 245. Funciones.** El Instituto de Deportes y Recreación – INDER tendrá las siguientes funciones:

1. Formular planes asociados al objeto misional efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la Ley 181 de 1.995 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o reformen, así como los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial Nacional.
2. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.
3. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reserva de áreas en las nuevas urbanizaciones y en los proyectos de renovación urbana, para la construcción de escenarios deportivos y recreativos. En el mismo sentido, garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente al momento de ejecutar las obras.
4. Formular y ejecutar programas focalizados para la población vulnerable, acorde con el objeto misional del INDER orientándolos hacia su rehabilitación e integración social.
5. Podrá tomar dinero en préstamo con garantía en los bienes de su propiedad o sin ella; emitir bonos y demás documentos para su financiación; girar, endosar, aceptar, cancelar, pagar o recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier otra clase de título valor en todas sus manifestaciones, así como celebrar negocios de toda clase con entidades bancarias o de crédito.
6. EL INDER podrá dar toda clase de garantías para el cumplimiento de sus obligaciones y especialmente está autorizado para gravar con hipoteca sus inmuebles o darlos en prenda, en los términos del presente estatuto.
7. Asociarse con entidades públicas o privadas, del orden internacional, nacional, departamental y municipal, para cumplir las funciones establecidas en la Ley 181 de 1995 y sus decretos reglamentarios y modificatorios y en los presentes estatutos. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto, de conformidad con las normas vigentes.
8. Podrá comprar, enajenar y explotar bienes muebles

e inmuebles que tengan por objeto las actividades complementarias o conexas con su objeto misional. Podrá igualmente suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. En general todas aquellas actividades que se encuentren dentro su objeto o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas, y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
10. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del instituto se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
11. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.
12. Propender por que la práctica del deporte, la recreación, la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el municipio.
13. Planificar, programar y ejecutar, la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, facilitando el acceso a toda la población, conforme con la normatividad vigente
14. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para la utilización adecuada del el tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.
15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.
16. Fomentar la actividad física saludable como herramienta para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud. . Colaborar en la recuperación del espacio público para el deporte, la recreación y la actividad física saludable
17. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto se dicte, el funcionamiento de las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales (Ley 729 de 2001).
18. Administrar los escenarios y equipamientos deportivos y recreativos del municipio de Medellín, en los términos del Decreto Municipal 620 de 2009.
19. Integrar el componente ambiental y los procesos que demande a los diferentes programas y proyectos de la institución.
20. Las demás que le señale la legislación sobre deporte, recreación, actividad física saludable y

aprovechamiento del tiempo libre, que se expida por parte del gobierno nacional y los presentes estatutos.

**Artículo 246. Patrimonio.** El patrimonio de la Empresa De Desarrollo Urbano - EDU, estará constituido por los derechos y obligaciones que inicialmente le dieron origen, provenientes de "La Promotora Inmobiliaria de Medellín", así como de:

1. Las partidas apropiadas por el Municipio de Medellín como capital fiscal y que representa el valor de los recursos que han sido otorgados en calidad de aportes para su creación.
2. El valor de los bienes recibidos por el Municipio de Medellín para el uso permanente y sin contraprestación en calidad de Patrimonio institucional Incorporado.
3. Las donaciones o aportes que reciba de entidades públicas o privadas.
4. El resultado de ejercicios anteriores.
5. El resultado del ejercicio como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo contable, en desarrollo de las funciones de cometido estatal.
6. Las partidas que se establezcan en las leyes, ordenanzas y acuerdos para conformar el patrimonio de la entidad en cumplimiento de su objeto social.
7. El INDER puede aceptar donaciones, herencias, o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o modo no contraríen las disposiciones estatutarias.

**Artículo 247. Órganos de Dirección del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín – ISVIMED.** La Dirección de Instituto de Recreación y Deportes – INDER estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

**Artículo 248. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo del Instituto de Recreación y Deportes – INDER estará conformado por nueve (9) miembros, así:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario Vicealcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado.
3. El Secretario de Cultura.
4. El Secretario de Educación o su delegado.
5. Un (1) representante de Indeportes Antioquia.
6. Un (1) representante de las organizaciones deportivas campesinas y/o veredales del Municipio.
7. Un (1) representante de la actividad deportiva en situación de discapacidad.
8. Un (1) representante de los Clubes o Comités deportivos del Municipio de Medellín.
9. Un (1) representante de las Ligas deportivas de Medellín

10. Un (1) miembro designado por el Alcalde

El representante de Indeportes Antioquia será designado por el Gobernador.

El representante de las organizaciones campesinas o veredales deportivas, se escogerá por el Alcalde de la ciudad, de terna que le presente las organizaciones deportivas legalmente reconocidas, que operen en los corregimientos, la cual será elegida en asamblea.

El representante de la actividad deportiva en situación de discapacidad se escogerá por el Alcalde de la Ciudad, de terna que le representen los clubes deportivos en situación de discapacidad que tengan reconocimiento deportivo vigente por elINDER, la cual será elegida en asamblea.

El representante de los clubes o comités deportivos, se escogerá por el Alcalde de la ciudad, de terna que le presenten los clubes que tengan reconocimiento deportivo vigente otorgado por elINDER, la cual será elegida en asamblea.

El representante de las ligas deportivas reconocidas por Indeportes Antioquia, será elegido por el Alcalde de terna que éstas le presenten, la cual será elegida en asamblea.

El Director General formará parte del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Los miembros del Consejo Directivo tomarán posesión ante el Alcalde o su delegado, y su actuación se registrará en lo relativo, por lo dispuesto en el presente Decreto y en sus estatutos.

## **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO METROSALUD ESE**

**Artículo 249. Naturaleza Jurídica.** La Empresa Social del Estado METROSALUD, se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario, 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.

**Artículo 250. Denominación.** El nombre de la entidad será "Empresa Social del Estado METROSALUD" y se podrá identificar con la sigla -E.S.E-.

**Artículo 251. Objeto.** El objeto de la Empresa Social del Estado METROSALUD, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 252. Principios Básicos.** Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

1. Eficacia: Definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.

2. Calidad; Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 253. Objetivos de la Empresa.** La Empresa Social del Estado METROSALUD, debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito;
2. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa Social, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles pueda ofrecer,
3. Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa Social;
4. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que los demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado;
5. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento;
6. Garantizar los mecanismos de la participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y los reglamentos.

**Artículo 254. Domicilio.** La Empresa Social del Estado METROSALUD, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**Artículo 255. Del Origen.** El Instituto Metropolitano de Salud de Medellín -METROSALUD- fue creado por el Acuerdo Municipal No. 036 de 1984, modificado por el Decreto Municipal No. 752 del 23 de junio de 1994, que reestructura a METROSALUD como Empresa Social del Estado.

**Artículo 256. Del Patrimonio y Rentas.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Todos los bienes destinados a la prestación de los servicios que constituyan su objeto y que actualmente se encuentren en cabeza de la Empresa Social del Estado METROSALUD.
2. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título.
3. Las transferencias que actualmente recibe la ESE, y las que en un futuro asignen a la misma, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
4. Los recursos recaudados por concepto de venta de servicios.



5. Todos los demás bienes, recursos, donaciones, herencias y legados que a cualquier título adquiera y reciba la Empresa.

**Artículo 257. Organización.** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. **Dirección:** La dirección del Empresa, Social del Estado METROSALUD, está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y, adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.
2. **Atención al Usuario:** Área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende 'la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el electo, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.
3. **Logística:** Comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollarlos objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

**Parágrafo.** Apartir de su estructura básica, la Junta Directiva definirá la estructura organizacional de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que, se ofrecen, de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos.

**Artículo 258. Junta Directiva.** La Empresa, Social del Estado METROSALUD, tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros, constituida de la siguiente manera:

Dos (2) representantes del estamento político administrativo, que será:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado quién lo presidirá.
2. El Secretario de Salud.

Dos (2) representantes del sector científico en salud, que serán elegidos así:

1. Un Representante elegido por votación secreta por todo el personal profesional del área de la salud de la Institución.

2. Un representante elegido por el Secretario de Salud, de entre ternas que envíen las asociaciones científicas de profesionales de la salud del área geográfica de influencia de la Empresa Social del Estado METROSALUD.

Dos (2) representantes de la Comunidad, que serán elegidos así:

1. Un Representante elegido por las asociaciones o alianzas de usuarios legalmente establecidas en el área de influencia de la Entidad, mediante convocatoria hecha por el Secretario de Salud.
2. Un Representante elegido por los gremios de producción del área de influencia de la Entidad, para lo cual el Director de Salud del Municipio de Medellín solicitará a la Cámara de Comercio de Medellín que coordine la organización de la elección.

**Parágrafo 1.** A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto el Gerente. Cuando las circunstancias lo exijan, deberán concurrir también, con voz y sin voto, los demás funcionarios que la Junta Directiva o a quien el Gerente determine.

**Parágrafo 2.** Secretario. Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Director de las Áreas de Talento Humano, Jurídica o Financiera.

**Artículo 259. Requisitos para los Miembros de la Junta Directiva.** Para poder ser miembro de la Junta Directiva, se, deben reunir, los siguientes requisitos:

1. Los representantes de la Administración Municipal, cuando no actúe el Alcalde o el Secretario de Salud, deberán poseer título universitario, no hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley y poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deberán estar vinculados y cumplir funciones de salud en un comité de usuarios de servicios de salud y acreditar experiencia mínima de un año en un comité de usuarios. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.
3. Los representantes del sector científico de la salud deben poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

**Artículo 260. Términos de la aceptación.** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por, parte de la Secretaría de Salud, la persona en quién recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el libro de



Actas que se llevará para tal electo. Copia del acta será enviada al representante legal de la Empresa Social del Estado METROSALUD.

**Parágrafo.** Los empleados públicos que hagan parte de la Junta Directiva en calidad de su cargo, lo harán mientras permanezcan en él. Los demás miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo ordinario de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos. Si alguno de ellos renunciara o no pudiera terminar su periodo, será reemplazado por los mecanismos establecidos en el presente estatuto, para un nuevo periodo de tres (3) años.

**Artículo 261. Reuniones y Quórum.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses, y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal de la Empresa Social del Estado METROSALUD, o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar, será de la mitad más uno de sus miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la Empresa Social del Estado METROSALUD.

**Parágrafo 1.** La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente de la Empresa Social del Estado METROSALUD solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

**Parágrafo 2.** Se podrán realizar reuniones no presenciales de la Junta Directiva del Hospital, cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.

**Artículo 262. Denominación de los Actos de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se manifiesta a través de ACUERDOS, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

**Parágrafo.** Las decisiones tomadas en la reunión de la junta quedaran consignadas en las actas y será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, legalizadas con la aprobación y firmas respectivas.

**Artículo 263. Funciones de la Junta Directiva.** La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado METROSALUD tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno (Reglamento de la Junta).
2. Discutir y aprobar los Planes de desarrollo de la Entidad.

3. Aprobar los planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de Desarrollo y el plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
16. Elaborar terna de candidatos para presentarle a el Jefe de la respectiva, entidad territorial para la designación del Gerente.
17. En general la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás que señale la ley.

**Artículo 264. Inhabilidades e Incompatibilidades.** Los miembros de la Junta Directiva de la Empresas Sociales del Estado, no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores

de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo

**Artículo 265. Gerente.** El Gerente de la Empresa Social del Estado METROSALUD, tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por períodos institucionales de cuatro (4) años, mediante concurso de méritos que deberá realizarse dentro de los tres meses, contados desde el inicio del período del Alcalde de la ciudad de Medellín. Para lo anterior, la Junta Directiva conformará una terna, previo proceso de selección de la cual, el Alcalde de Medellín, tendrá que nombrar el respectivo Gerente

**Parágrafo.** El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento evaluación y reelección del gerente se realizará de acuerdo con la normatividad vigente

**Artículo 266. Requisitos para el Cargo de Gerente de la Empresa.** Los requisitos son los anunciados en el Decreto No. 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes:

Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

**Parágrafo 1.** El empleo de Gerente, será de dedicación exclusiva y disponibilidad permanente, y por otra parte, el título de posgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Artículo 267. Funciones del Gerente.** Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos;
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención;
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región;
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones;

5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero;
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control Interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio;
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas;
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad;
16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender

por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas ó privadas, la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
29. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

**Artículo 268. Denominación de los Actos que expida el Gerente:** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 269. Régimen Jurídico de los Actos.** La Empresa Social del Estado METROSALUD estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

**Artículo 270. Régimen jurídico de los contratos.** En materia de contratación se aplicarán las normas del

derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

**Artículo 271. Régimen Presupuestal.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contra prestación de servicios.

**Artículo 272. Transferencias.** Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, la Empresa Social del Estado METROSALUD podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.

**Artículo 273. Régimen Tributario.** En todo lo relacionado con tributos Nacionales, la Empresa Social del Estado METROSALUD estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

**Artículo 274. Régimen de Personal.** Las personas que se vinculan la Empresa Social del Estado METROSALUD tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la Legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.

**Artículo 275. Asociación de Empresas Sociales Del Estado.** Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado METROSALUD podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud y.
3. Conformar o hacer parte de entidades promotoras de salud.
4. Constituir cooperativas.
5. Utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.
6. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.
7. Utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.



**Artículo 276. Redes Integradas de Servicios de Salud.** La Empresa Social del Estado METROSALUD podrá asociarse mediante Uniones Temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

**Artículo 277. Las Asociaciones Público Privadas:** La Empresa Social del Estado METROSALUD podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de Asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.

**Artículo 278. Vigilancia y Control.** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público, y los demás organismos competentes en los términos que establece la Ley;

**Artículo 279. De la autonomía y de la tutela administrativa.** La Empresa Social del Estado METROSALUD continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles Nacional, Departamental y Municipal y en particular del sector salud.

**Parágrafo.** La Empresa Social del Estado METROSALUD estará adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión y Familia.

**Artículo 280. Control Interno.** La Empresa Social del Estado METROSALUD debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley 87 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Artículo 281. Designación de responsable de control interno.** La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado METROSALUD se realizará conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

**Artículo 282. Control Fiscal.** Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas, por el organismo competente,

de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Artículo 283. Revisor Fiscal.** La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente, que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.

**Artículo 284. Regímenes controlados.** Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.

**Artículo 285. Plan de Seguridad Integral Hospitalaria.** La Empresa Social del Estado METROSALUD elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

**Artículo 286. Plan de Desarrollo.** La Empresa Social del Estado METROSALUD elaborará un plan de desarrollo, conforme con la Ley y sus reglamentos.

**Artículo 287. Integración Funcional al Sistema de Seguridad Social.** La Empresa Social del Estado METROSALUD se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

**Artículo 288. Escalas Salariales.** Conforme a la Constitución y a la Ley corresponde al Concejo de Medellín fijar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Empresa Social del Estado METROSALUD y a la Junta Directiva fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, teniendo en cuenta las estipulaciones que para el efecto dicte el Concejo Municipal en los Acuerdos correspondientes. Emolumentos que, en ningún caso, pueden desconocer los límites máximos determinados por el Gobierno Nacional.

**Artículo 289. Liquidación.** Mediante Acuerdo Municipal y previo estudio detallado conforme con las recomendaciones de la Junta Directiva podrá el Concejo del Municipio de Medellín, ordenar la liquidación de la entidad.

## HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ ESE

**Artículo 290. Naturaleza.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado, y por lo tanto, tiene una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario, 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.



**Artículo 291. Denominación.** El nombre de la entidad será "HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ, EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

**Artículo 292. Objeto.** El objeto del HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN, LUZ CASTRO DE GUTIERREZ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 293. Principios básicos.** Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

1. Eficacia: Definida como la mejor utilización de los recursos, técnicos, materiales, humanos y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población atendida.
2. Calidad; Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada, continua, de acuerdo con estándares aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos y mediante la utilización de la tecnología apropiada, de acuerdo con los requerimientos de los servicios de salud que ofrecen y de las normas vigentes sobre la materia.

**Artículo 294. Objetivos de la Empresa.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado, debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, según las normas establecidas.
2. Prestar los servicios de salud que pueda ofrecer y que necesite la población de su área de influencia.
3. Garantizar la rentabilidad social y financiera mediante una gerencia adecuada.
4. Ofrecer a las entidades promotoras de salud o a quien lo demande, servicios y paquetes de servidos a tarifas competitivas en el mercado.
5. Adecuar continuamente los servicios y su funcionamiento para satisfacer el entorno.
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.

**Artículo 295. Domicilio.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**Artículo 296. Del Origen.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, fue creada por el Acuerdo Municipal 18 del 12 de agosto de de 1.949 y modificado por el Decreto 1328 de 1.994, que lo reestructuró como Empresa Social del Estado del Orden Municipal.

**Artículo 297. Del patrimonio y rentas.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Todos los bienes destinados a la prestación de los servicios que constituyan su objeto y que actualmente se encuentren en cabeza del Hospital.
2. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título.
3. Las transferencias que actualmente recibe el Hospital, y las que en un futuro asignen a la misma, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.
4. Los recursos recaudados por concepto de venta de servicios.
5. Todos los demás bienes, recursos, donaciones, herencias y legados que a cualquier título adquiera y reciba la Empresa.

**Artículo 298. Organización.** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. Dirección: La dirección del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa, Social del Estado, está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.
2. Atención al Usuario: Área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de Servicios de Salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende 'la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el electo, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.
3. Logística: Comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información necesarios para alcanzar y desarrollarlos objetivos de la organización y, realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

**Parágrafo.** Apartir de su estructura básica, la Junta Directiva definirá la estructura organizacional de la Empresa, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que, se ofrecen, de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos.

**Artículo 299. Junta Directiva:** El Hospital General de Medellín Luz Castro de' Gutiérrez Empresa Social del Estado, tendrá una Junta Directiva de seis (6 ) miembros, constituida de la siguiente manera:

Dos (2) representantes del estamento político administrativo, que será:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado quién lo presidirá.
2. El Secretario de Salud del Municipio o su delegado.

Dos (2) representantes del sector científico en salud, que serán elegidos así:

1. Un Representante elegido por votación secreta por todo el personal profesional del área de la salud de la Institución.
2. Un representante elegido por el Secretario de Salud, de entre ternas que envíen las asociaciones científicas de profesionales de la salud del área geográfica de influencia del Hospital.

Dos representantes de la Comunidad, que serán elegidos así:

1. Un Representante elegido por las asociaciones o alianzas de usuarios legalmente establecidas en el área de influencia de la Entidad, mediante convocatoria hecha por el Secretario de Salud.
2. Un Representante elegido por los gremios de producción del área de influencia de la Entidad, para lo cual el Director de Salud del Municipio de Medellín solicitará a la Cámara de Comercio de Medellín que coordine la organización de la elección.

**Parágrafo 1.** A las reuniones de la Junta Directiva concurrirá con voz pero sin voto el Gerente. Cuando las circunstancias lo exijan, deberán concurrir también, con voz y sin voto, los demás funcionarios que la Junta Directiva o a quien el Gerente determine.

**Parágrafo 2.** Secretario. Actuará como Secretario de la Junta Directiva el Director de las Áreas de Talento Humano, Jurídica o Financiera.

**Artículo 300. Requisitos para los Miembros de la Junta Directiva.** Para poder ser miembro de la Junta Directiva, se, deben reunir, los siguientes requisitos:

1. Los representantes de la Administración Municipal, cuando no actúe el Alcalde o el Secretario de Salud, deberán poseer título universitario, no hallarse incursos en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades contempladas en la Ley y poseer experiencia mínima de dos (2) años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.
2. Los representantes de la comunidad deberán estar vinculados y cumplir funciones de salud en un comité de usuarios de servicios de salud y acreditar experiencia mínima de un año en un comité de usuarios. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.
3. Los representantes del sector científico de la salud deben poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud y no hallarse incurso en ninguna

de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

**Artículo 301. Términos de la Aceptación.** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por, parte de la Secretaría de, Salud, la persona en quién recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el libro de Actas que se llevará para tal electo. Copia del acta será enviada al representante legal del Hospital.

**Parágrafo.** Los empleados públicos que hagan parte de la Junta Directiva en calidad de su cargo, lo harán mientras permanezcan en él. Los demás miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo ordinario de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos. Si alguno de ellos renunciara o no pudiera terminar su periodo, será reemplazado por los mecanismos establecidos en el presente estatuto, para un nuevo periodo de tres (3) años.

**Artículo 302. Reuniones y Quórum.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses, y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal del Hospital, o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar, será de la mitad más uno de sus miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control del Hospital.

**Parágrafo 1.** La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente del Hospital solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

**Parágrafo 2.** Se podrán realizar reuniones no presenciales de la Junta Directiva del Hospital, cuando por cualquier medio todos sus miembros puedan deliberar o decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último evento, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado. En todo caso, mínimo un cuarenta por ciento de las reuniones surtidas dentro de un mismo año calendario deben ser presenciales.

**Artículo 303. Denominación de los actos de la junta directiva.** La Junta Directiva se manifiesta a través de acuerdos, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

**Parágrafo.** Las decisiones tomadas en la reunión de la junta quedaran consignadas en las actas y será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas, legalizadas con la aprobación y firmas respectivas.

**Artículo 304. Funciones de la Junta Directiva.** Además de las funciones establecidas en otras normas vigentes, tales como el artículo 9° del Decreto 1416 de 1990, la Junta Directiva del "Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, Empresa Social del Estado tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno. (Reglamento interno de la Junta)
2. Discutir y aprobar los Planes de desarrollo de la Entidad.
3. Aprobar los planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el plan de Desarrollo y el plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
16. Elaborar terna de candidatos para presentarle a el Jefe de la respectiva, entidad territorial para la designación del Gerente.
17. En general la Junta Directiva es competente para

tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.

18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.

19. Las demás que señale la ley.

**Artículo 305. Inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la junta.** Los miembros de la Junta Directiva de la Empresas Sociales del Estado, no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.

**Artículo 306. Gerente.** El Gerente del Hospital, tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por el ALCALDE DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN, de terna que le presente la Junta Directiva, por periodo mínimo fijo de cuatro (4) años, prorrogables y solo podrá ser removido según las normas vigentes.

**Parágrafo.** El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento evaluación y reelección del gerente se realizará de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 307. Requisitos para el Cargo de Gerente de la Empresa.** Los requisitos son los anunciados en el decreto 785 de 2005 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

**Parágrafo.** El empleo de Gerente, será de dedicación exclusiva y disponibilidad permanente, y por otra parte, el título de posgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Artículo 308. Funciones del Gerente.** Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos;
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención;
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región;



4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones;
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero;
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control Interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio;
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas;
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad;
16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de

personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas ó privadas la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
29. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

**Artículo 309. Denominación de los actos que expida El Gerente:** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 310. Régimen jurídico de los actos.** El Hospital estará sujeto al régimen jurídico de las personas de

derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

**Artículo 311. Régimen jurídico de los contratos.** En materia de contratación se aplicarán las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

**Artículo 312. Régimen Presupuestal.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley orgánica de presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contra prestación de servicios.

**Artículo 313. Transferencias.** Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, el Hospital podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.

**Artículo 314. Régimen tributario.** En todo lo relacionado con tributos Nacionales, el Hospital estará sometido al régimen previsto para los establecimientos públicos.

**Artículo 315. Régimen de Personal.** Las personas que se vinculan al Hospital tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la Legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.

**Artículo 316. Asociación de Empresas Sociales del Estado.** Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud y.
3. Conformar o hacer parte de entidades promotoras de salud.
4. Constituir cooperativas.
5. Utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.
6. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de recurso humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.

7. Utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.

**Artículo 317. Redes integradas de servicios de salud.** La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse mediante Uniones Temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

**Artículo 318. Las Asociaciones Público Privadas:** La Empresa Social del Estado METROSALUD podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de Asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.

**Artículo 319. Vigilancia y control.** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público, y los demás organismos competentes en los términos que establece la Ley;

**Artículo 320. De la autonomía y de la tutela administrativa.** El Hospital continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles Nacional, Departamental y Municipal y en particular del sector salud.

**Artículo 321. Control Interno.** El Hospital debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley 87 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Parágrafo. Designación de responsable del control interno.** La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se realizará conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

**Artículo 322. Control Fiscal.** Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas, por el organismo competente, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Artículo 323. Revisor Fiscal.** La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.

**Artículo 324. Regímenes Controlados.** Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.

**Artículo 325. Plan de seguridad integral hospitalaria.** El Hospital elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

**Artículo 326. Plan De Desarrollo.** El Hospital elaborará un plan de desarrollo, conforme con la Ley y sus reglamentos.

**Artículo 327. Integración Funcional al Sistema de Seguridad Social.** La Empresa se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

**Artículo 328. Escalas salariales.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, E.S.E. en materia salarial se regirá por lo establecido en el Decreto 1876 de 1994 y demás normas que en la materia expida el Gobierno Nacional para las Empresas Sociales del Estado.

## AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN – SAPIENCIA

**Artículo 329. Creación y Denominación.** Créase una Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, denominada **Agencia de Educación Superior de Medellín–SAPIENCIA**, adscrita a la **Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura y Participación**.

**Artículo 330. Domicilio.** La Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA- tendrá su domicilio principal en la ciudad de Medellín.

**Artículo 331. Patrimonio.** El patrimonio de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA está constituido por los siguientes bienes y recursos:

1. Las partidas que se le asignen en el presupuesto general del Municipio de Medellín.
2. Los bienes, derechos y recursos que adquiera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, el Municipio o las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden.
3. Los recursos que reciba por cooperación técnica

Nacional e Internacional, previa incorporación en el presupuesto.

4. Los que perciba en ejercicio de sus funciones a cualquier título por disposición legal, reglamentaria o contractual.
5. Las donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias.
6. Los bienes y recursos que adquiera a cualquier título de conformidad con la ley.
7. Las demás fuentes de financiación previstas en la legislación nacional.

**Artículo 332. Objeto.** Liderar la ejecución de la política y los lineamientos del sistema de la educación pública superior del Municipio de Medellín, promoviendo que las instituciones públicas que lo integran presten un servicio especializado, coordinado y complementario, acorde con las necesidades tecnológicas y profesionales que demanda el desarrollo del municipio, el departamento y el país; proponiendo, impulsando y desarrollando herramientas orientadas a la organización y articulación de los procesos administrativos y académicos estratégicos de las Instituciones públicas del Sistema de Educación Superior de Medellín.

También serán objeto de la Agencia, implementar la política de acceso a la educación superior para los estudiantes de escasos recursos económicos que actualmente desarrolla el Municipio de Medellín, administrando integralmente los fondos municipales que apalancan financieramente dicha política, regulando y/o reglamentando los mismos; la prestación de servicios complementarios y estratégicos a las Instituciones de Educación Superior de carácter público y privado de la ciudad de Medellín; y apoyar técnicamente a la Secretaría de Educación de Medellín en el cumplimiento de las funciones delegadas por el Ministerio de Educación de habilitación y control de las Instituciones de carácter privado relacionadas con la Educación post-secundaria.

**Artículo 333. Funciones.** La Agencia para la Educación Superior de Medellín SAPIENCIA tendrá, las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación de la política pública de educación superior, y establecer los parámetros técnicos cuantitativos y cualitativos que contribuyan al cumplimiento del objeto institucional de la Agencia
2. Determinar de acuerdo con la política pública de educación superior que se defina -manteniendo la naturaleza jurídica de las instituciones que conforman el sistema de educación pública superior del municipio de Medellín-, los planes y programas del sistema.
3. Promover una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos y una prestación especializada, coordinada y complementaria de las Instituciones públicas intervinientes, acorde con las políticas de desarrollo integral del Municipio de Medellín, del departamento de Antioquia y del país que contribuya al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación superior del municipio.



4. Administrar y controlar el sistema de información del sistema de instituciones públicas de educación superior del Municipio
5. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de las mismas instituciones públicas del sistema de la educación superior de Medellín, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las instituciones intervinientes para la administración, operación y control eficiente del Sistema de Instituciones Públicas de Educación Superior de Medellín.
6. Coordinar con las instituciones públicas de educación superior de Medellín, la entrega y recibo interinstitucional según el caso, de los bienes, productos o áreas físicas asociados a los proyectos estratégicos requeridos por el sistema y contratados por la Agencia en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.
7. Definir los criterios técnicos generales para la asignación de los recursos del sistema de instituciones públicas de educación superior de Medellín buscando una mayor eficiencia en su distribución y uso.
8. Promover la articulación de las actividades y proyectos de organizaciones nacionales e internacionales con las políticas de educación superior y establecer alianzas para fortalecer la gestión del Municipio de Medellín y de las instituciones que integran el sistema.
9. Absolver consultas de carácter general relacionadas con la educación superior del Municipio de Medellín.
10. Emitir concepto técnico sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de educación superior; buscar oportunidades de cooperación y coordinar la participación de las instituciones del sistema en escenarios internacionales especializados en educación superior.
11. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de las instituciones públicas que integran el sistema de educación superior de Medellín e informar semestralmente los resultados al Concejo de Medellín y a la comunidad en general.
12. Implementar y operativizar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos, Administrando integralmente los fondos municipales que apalancan financieramente dicha política, regulando y/o reglamentando los mismos.
13. Prestar servicios complementarios a las instituciones de Educación Superior de carácter público y privado del Valle de Aburrá y promover su trabajo en sinergia con las IES del sub-sistema del Municipio de Medellín.
14. Apoyar técnicamente a la Secretaria de Educación de Medellín en el cumplimiento de las funciones delegadas por el Ministerio de Educación de habilitación y control de las Instituciones de carácter privado relacionadas con Educación post secundaria.
15. Las demás funciones asignadas inherentes o acordes con el objetivo y naturaleza técnica de la Agencia

**Artículo 334. Órganos de Dirección y Administración.** La dirección de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General quien será el representante legal de la entidad de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

**Artículo 335. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo de la Agencia de Educación Superior –SAPIENCIA estará integrado por:

1. Alcalde o su delegado quien lo presidirá;
2. El Secretario Vicealcalde de Educación, Cultura y Participación o su delegado;
3. El Secretario de Educación;
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado;
5. El Rector de la Institución Universitaria Instituto Tecnológico Metropolitano ITM;
6. El Rector de la Institución Universitaria Pascual Bravo;
7. El Rector de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia;

**Parágrafo.** El Director General de la Agencia de Educación Superior –SAPIENCIA asistirá con voz pero sin voto.

**Artículo 336. Estructura de la Agencia de Educación Superior – SAPIENCIA.**

1. Consejo Directivo.
2. Director General.
3. Oficina Asesora Jurídica.
4. Subdirección de Desarrollo del Sistema de Instituciones públicas de Educación Superior.
5. Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión.

**Parágrafo.** La administración de la Agencia está a cargo de un Director General, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Alcalde de Medellín y quien será el representante legal de la entidad.

**Artículo 337. Funciones del Consejo Directivo-** Además de las establecidas en el artículo 36 del presente decreto, son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del Director General, la política y estrategia general de la entidad, los planes, programas y proyectos.
2. Reglamentar el Sistema de Educación superior pública del Municipio de Medellín.
3. Determinar, a propuesta del Director General, la política de mejoramiento continuo de la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuestos por el Director General.

4. Proponer al Gobierno Municipal las modificaciones de la estructura orgánica que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad, su estructura interna y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto;
5. Emitir concepto sobre los proyectos de modificación de las estructuras orgánicas y plantas de personal de las Instituciones Públicas del Sistema de Educación Superior del Municipio.
6. Velar por la coordinación técnica entre las entidades públicas del Sistema de Educación Superior de Medellín para la adecuada implementación de las políticas y procesos estratégicos del sistema. .
7. Fijar los parámetros que deberán seguir las Instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior de Medellín para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la Educación Superior.
8. Coordinar con las Instituciones de Educación Superior de Medellín ante el Ministerio de Educación y/o Corporaciones competentes, propuestas de regulación para la educación superior.
9. Determinar la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos de Medellín.
10. Regular y/o reglamentar los fondos que apalancan financieramente la política de acceso a la educación superior de Medellín.
11. Aprobar el proyecto y el presupuesto de la Agencia.
12. Conocer de las evaluaciones mensuales de ejecución presentadas por la Administración de la Agencia.
13. Fijar los criterios para la capacitación de los funcionarios de la Agencia.
14. Adoptar y modificar su propio reglamento.
15. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Consejo Directivo determinará la planta de cargos y de personal que requiera de acuerdo a sus funciones, plan de desarrollo y capacidad presupuestal la a iniciativa del Director General.
16. Las demás que le sean asignadas

**Parágrafo.** Crear el Sistema de Educación Superior de Medellín integrado por El Ministerio de Educación, la secretaria de Educación municipal, las Instituciones Universitarias de carácter público del Municipio de Medellín: Instituto Tecnológico Metropolitano "ITM"; Instituto Pascual Bravo y Colegio Mayor de Antioquia; y que con articulación y trabajo sinérgico podrá ampliar su radio de acción a las Instituciones de Educación Superior que presten servicios en Medellín y el Valle de Aburra y quieran participar activamente del Sistema. El modelo de gestión será el desarrollo de comunidades de Sinergia. El administrador de ese modelo de gestión será la Agencia de Educación Superior de Medellín SAPIENCIA.

El sistema persigue los siguientes objetivos:

1. Promover la movilidad estudiantil, el intercambio de docentes, compartir recursos académicos y políticas de investigación de beneficio para la ciudad.
2. Racionalizar y optimizar los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros en proyectos y servicios conjuntos
3. Crear condiciones para que las instituciones públicas que lo integran presten un servicio coordinado y complementario, acorde con las necesidades tecnológicas y profesionales que demanda el desarrollo del municipio, el departamento y el país.
4. Promover una comunidad de buenas prácticas en Educación Superior.
5. Participar de estudios de alcance para el Sistema y que sea de interés para los participantes.

#### **AGENCIA PARA LAS ALIANZAS PÚBLICO – PRIVADAS APP**

**Artículo 338. Creación y Denominación.** Créase una Unidad Administrativa Especial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestal y patrimonio propio, denominada **Agencia las Alianzas Público – Privadas APP, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología E Innovación, Desarrollo Económico, Internacionalización y Alianzas Público – Privadas**

**Artículo 339. Domicilio.** La **Agencia para las Alianzas Público – Privadas APP** tendrá su domicilio principal en la ciudad de Medellín.

**Artículo 340. Objeto.** El objeto de la Agencia para las Alianzas Público – Privadas será Fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de benéfico público que busquen el mejoramiento integral en las condiciones de vida de los habitantes de la ciudad, mediante la incorporación de estrategias, instrumentos y mecanismos de relacionamiento entre el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas con entidades privadas, generando la confianza necesaria para el éxito.

La Agencia mediante la vinculación de capital privado materializara la provisión de bienes públicos y servicios relacionados que involucren la retención y transferencias de riesgos entre las partes, mecanismos de pago relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicios de infraestructura y/o servicios.

**Artículo 341. Funciones.** El Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Fomentar como función principal la inversión de capital privado en los proyectos de ciudad que busquen un mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes siendo motor generador de confianza entre actores públicos y privados, condición fundamental para el éxito de una estrategia

2. Implementar la formulación de la política pública de inversión en proyectos de infraestructura física, Transporte y Movilidad, Edificios públicos, temas de vivienda y ambientales, agua potable, residuos sólidos, energía, telecomunicaciones, sociales, educación y salud en los cuales se incluya capital privado.
  3. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.
  4. Coordinar las estrategias de promoción dentro y fuera del país de la ciudad de Medellín para hacerla atractiva a la inversión extranjera.
  5. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado para la generación de desarrollo e inclusión, generando equidad entre los ciudadanos,
  6. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión tengan una rentabilidad razonable con el capital a invertir.
  7. Determinar las prioridades que concentran la agenda de la Nación y las entidades territoriales donde se exige la concurrencia de los actores privados representados en las organizaciones gremiales y asociaciones de profesionales para que la inversión y participación de los privados tenga mayores espacios de participación.
  8. Solicitar del sector privado la entrega de instrumentos técnicos y financieros para que el sector público satisfaga el interés general para que haya un mayor nivel de servicio en Menores tiempos de ejecución.
  9. Garantizar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos públicos y una prestación especializada, coordinada y complementaria con el capital privado, acorde con las políticas de desarrollo integral del Municipio de Medellín, del departamento de Antioquia y del país que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.
  10. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de los mismos capitales privados, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las personas intervinientes para la administración, operación y control eficiente de los proyectos que se ejecuten.
  11. Promover la explotación de fuentes alternativas de obtención de recursos por parte de los particulares.
  12. Solicitar de la participación entre el sector público y el sector privado por medio de la promoción de proyectos que sean atractivos en cada uno de los sectores de inversión.
  13. Emitir conceptos y absolver consultas de la viabilidad en la formulación de proyectos sociales provenientes de iniciativas privadas en los cuales se invite a participar recursos públicos.
  14. Coordinar las estrategias de promoción dentro y fuera del país de la ciudad de Medellín para hacerla atractiva a la inversión extranjera.
  15. Acompañar al sector privado para que sea promotor de negocios bien estructurados y de procesos de participación abierta de las empresas para que, precontractualmente, se puedan enriquecer estudios, diseños, estructuraciones, proyectos en general. La exposición al mercado de los proyectos y su enriquecimiento basado en aportes de los interesados –incluso con anterioridad a la disponibilidad de los borradores de pliegos de condiciones- puede ser facilitada por el sector privado, para lograr buenos proyectos.
  16. Generar espacios donde se posibilite la satisfacción de necesidades de diversa índole donde el estado potencie sus capacidades de inversión a través de la captura de valor por valorización del suelo y de los inmuebles, entre otros aspectos.
  17. Articular las iniciativas de alianzas públicas – privadas del nivel central y los entes descentralizados.
  18. Las demás funciones asignadas inherentes o acordes con el objetivo y naturaleza técnica de la Agencia.
- Artículo 342. Patrimonio. Patrimonio y recursos.** Los recursos de La Agencia de Asociaciones Público Privadas de Medellín estarán conformados por:
1. Los que le sean asignados en el presupuesto general del Municipio de Medellín.
  2. Los bienes, derechos y recursos que adquiera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, el Municipio ó las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden.
  3. Los recursos que reciba por cooperación técnica Nacional e Internacional.
  4. Los que perciba en ejercicio de sus funciones a cualquier título por disposición legal, reglamentaria o contractual.
  5. Explotación Económica de la infraestructura o servicio mediante la cesión de un derecho, tasa, peaje y/o tarifa, etc
  6. Participación en la Contribución de Mejoras que provengan de valorización, plusvalía o compensaciones.
  7. Las demás fuentes de financiación previstas en la legislación nacional.
- Artículo 343. Órganos de Dirección y Administración.** La dirección de La Agencia de Asociaciones Público Privadas de Medellín, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde a la Gerencia.
- Artículo 344. Estructura.** La estructura de la Agencia de Asociaciones Público Privadas será:
1. Consejo Directivo.
  2. Gerencia



3. Dirección administrativa y Financiera
4. Dirección técnica

**Artículo 345. Consejo Directivo.** La dirección de La Agencia de Asociaciones Público Privadas de Medellín estará a cargo de un Consejo Directivo integrado por siete personas:

1. El Alcalde de Medellín o su delegado quien lo presidirá;
2. Un representante del Alcalde de Medellín;
3. El Secretario General del Municipio de Medellín;
4. El Secretario de Hacienda del Municipio de Medellín;
5. El Director del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín o su delegado el Subdirector de Planeación.
6. Dos representantes del Sector Privado designados por el Señor Alcalde

**Parágrafo.** El Gerente de La Agencia de Asociaciones Público Privadas de Medellín asistirá con voz pero sin voto.

**Artículo 346. Funciones del Consejo Directivo.** Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del Gerente, la política y estrategia general de la entidad, los planes, programas y proyectos.
2. Aprobar los proyectos de alianzas público privadas que se han presentados por el Gerente.
3. Determinar, a propuesta del Gerente, la política de mejoramiento continuo de la Agencia, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo propuestos por el Gerente.
4. Velar por la coordinación técnica entre las entidades públicas y los privados para la adecuada implementación de las políticas y procesos estratégicos del sistema.
5. Determinar la estructura orgánica y planta de personal de La Agencia de Asociaciones Público Privadas de Medellín que proponga el Gerente.
6. Fijar los parámetros que deberán seguir las empresas privadas que se asocian con el ente municipal para la optimización y uso eficiente de los recursos públicos destinados para la consecución de los proyectos.
7. Aprobar el presupuesto de la Agencia.
8. Adoptar y modificar su propio reglamento.
9. Las demás que le sean asignadas.

**Parágrafo.** Las decisiones del Consejo Directivo constarán en Acta y se plasmarán en actos administrativos; si estos son de carácter general se denominarán Acuerdos y llevarán la firma del Presidente y del Secretario del Consejo; si son de carácter particular y concreto se llamarán Resoluciones y serán firmadas por el Gerente.

**Artículo 347. Gerencia.** La administración de la Agencia está a cargo de un Gerente, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Alcalde de Medellín y quien será el representante legal de la entidad.

## TITULO IV DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 348. Adopción de la Planta de Empleos del nivel central.** De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

**Artículo 349. Continuidad de los Servidores Públicos de la Planta Actual.** Los Servidores Públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

Los trabajadores oficiales que actualmente se encuentran vinculados al Municipio, en las Secretarías de Medio Ambiente y de Infraestructura Física, anteriormente de Obras Públicas, continuarán cumpliendo sus funciones transitoriamente hasta su desvinculación.

**Artículo 350. Sujeción de la Operación de Organización Interna a la Planta de Empleos.** La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

La planta de empleos podrá adoptarse de forma gradual.

**Artículo 351. Efectos.** Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos, dependencias del nivel central, entidades municipales que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

**Artículo 352. Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo.** Una vez entre en operación la nueva Estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, dependencias u organismos y entidades que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia o entidad responsable.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia organismo o entidad del nivel central o descentralizado de la Administración Municipal, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

**Parágrafo.** En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo se continuarán llevando en la dependencia, organismo o entidad hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o ente descentralizado que deba asumirlas. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

**Artículo 353. Contratos Vigentes.** Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del Nivel central o de la entidad descentralizada respectiva.

**Artículo 354. Transferencia de Bienes, Derechos y Obligaciones.** En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a entidades del sector descentralizado o a organismos con autonomía patrimonial, deberá concluir en un término no mayor de un (1) año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. Lo anterior de conformidad con las normas que regulan la materia.

En tal sentido, el Alcalde ordenará mediante acto administrativo la entrega de bienes, y demás activos que la Administración Central aportará a la constitución de los patrimonios propios de los organismos o entidades descentralizadas que se crean por efecto de las normas de reorganización derivadas del presente Decreto.

**Artículo 355. Ajustes presupuestales y contables.** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 07 de 2012 del Plan de Desarrollo y el Decreto 06 de 1998, Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de

Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en la normativa que rige el presupuesto del Municipio, para que las apropiaciones de los organismos o las dependencias modificados, suprimidos y creados en el presupuesto general bajo otra denominación o dependencia o los entes descentralizados, que asumen las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas en otros entes, o los que resulten como entes con nuevas responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen de manera gradual, conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo.** Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados a los centros gestores que venían operando antes de la aplicación del presente decreto.

**Artículo 356. Obligaciones Especiales de los Servidores de Manejo y Confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias.** Los funcionarios que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Artículo 357. Término para la implementación de la organización municipal.** La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará en un plazo máximo de 6 (seis) meses, contados a partir de la vigencia del mismo.

**Artículo 358.** El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 151 de 2002.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los nueve (9) días del mes de septiembre del año dos mil doce (2012).

El Alcalde,  
**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**

El Secretario General,  
**CARLOS MARIO GÓMEZ CORREA**

El Director Del Departamento Administrativo Planeación (E)  
**RODRIGO TORO LONDOÑO**

El Secretario de Hacienda,  
**DAVID RODRÍGUEZ RESTREPO**

La Secretaria de Servicios Administrativos,  
**VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ**

El Secretario Privado,  
**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**

El Secretario de Gobierno y Derechos Humanos (E),  
**SERGIO ZULUAGA PEÑA**

El Secretario de Desarrollo Social,  
**JORGE MEJÍA MARTÍNEZ**

La Secretaria de Cultura Ciudadana (E),  
**JUAN BERTULFO CORREA MEJÍA**

La Secretaria de Medio Ambiente,  
**ANA MILENA JOYA CAMACHO**

El Secretario de Obras Públicas,  
**JOSÉ DIEGO GALLO RIAÑO**

La Secretaria de Las Mujeres,  
**SONIA VÁSQUEZ MEJÍA**

La Secretaria de Educación,  
**LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ**

El Secretario de Tránsito y Transporte,  
**OMAR HOYOS AGUDELO**

El Secretario de Evaluación y Control (E),  
**ERIKA NAVARRETE GÓMEZ**

Secretario de Bienestar,  
**HECTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA**

Secretario de Salud,  
**GABRIEL JAIME GUARÍN ALZATE**

Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres,  
**CARLOS ALBERTO GIL VALENCIA**

Secretario de Seguridad,  
**EDUARDO ROJAS LEÓN**

Gerente de Modernización (E),  
**CARLOS ANDRÉS PÉREZ MÚNERA**



**Alcaldía de Medellín**