



**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”.**

El Honorable Concejo Municipal de Envigado, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012 y la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

**ACUERDA**

**CAPITULO I**

**ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS**

**ARTÍCULO 1º. De la Estructura.** Para el desarrollo de sus funciones, el Municipio de Envigado, tendrá la siguiente estructura:

**1. Alcaldía**

- 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
- 1.2 Oficina de Gestión del Riesgo
- 1.3 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.4 Oficina de Control Interno
- 1.5 Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
- 1.6 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.7 Tesorería

**2. Secretaría General**

- 2.1 Dirección de Compras y Contratación
- 2.2 Dirección de Calidad y S.G.I.
- 2.3 Dirección de Bienes
- 2.4 Dirección de Apoyo Logístico
- 2.5 Dirección de TIC's

**3. Secretaría de Hacienda**

- 3.1 Dirección Financiera y Contable
- 3.2 Dirección de Presupuesto y Finanzas Públicas
- 3.3 Dirección de Impuestos y Fiscalización

**4. Departamento Administrativo de Planeación**

- 4.1 Subdirección de Gestión Urbanística
- 4.2 Subdirección de Análisis y Planeación del Desarrollo
- 4.3 Subdirección de Sistemas de Información

**5. Secretaría de Movilidad**

- 5.1 Dirección de Inspección, Vigilancia y Control
- 5.2 Dirección de Procesos Administrativos
- 5.3 Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito
- 5.4 Dirección de Transporte



**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

6. Secretaría de Obras Públicas
  - 6.1 Dirección Infraestructura
  - 6.2 Dirección de Planeación de Obras de Desarrollo
  - 6.3 Dirección de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos
  
7. Secretaría de Seguridad y Convivencia
  - 7.1 Dirección de Seguridad
  - 7.2 Dirección de Convivencia
  
8. Secretaría de Educación y de Cultura
  - 8.1 Dirección de Análisis y Planeación Educativa
  - 8.2 Dirección de Inspección y Vigilancia
  - 8.3 Dirección de Calidad Educativa
  - 8.4 Dirección Administrativa y Financiera
  - 8.5 Dirección de Cobertura Educativa
  - 8.6 Dirección de Recurso Humano del Sector Educativo
  - 8.7 Dirección de Cultura
  
9. Secretaría de Salud
  - 9.1 Dirección de Estadísticas e Información
  - 9.2 Dirección Gestión de Servicios en Salud
  - 9.3 Dirección de Control de Factores de Riesgo
  - 9.4 Dirección de Salud Pública
  - 9.5 Dirección de Aseguramiento en Salud
  - 9.6 Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
  
10. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario
  - 10.1 Dirección de Gestión Ambiental
  - 10.2 Dirección de Ecosistemas y Biodiversidad
  - 10.3 Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario
  - 10.4 Inspección de Policía Ambiental
  
11. Secretaría de Bienestar Social y Comunitario
  - 11.1 Dirección de Desarrollo Comunitario y Juventud
  - 11.2 Dirección de Bienestar Social
  
12. Secretaría de Desarrollo Económico
  - 12.1 Dirección de Empleo y Productividad
  
13. Secretaría de Equidad de Género
  - 13.1 Dirección de Enfoque Diferencial





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 2º: FUNCIONES DEL ALCALDE.**

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y del Gobernador del Departamento de Antioquia y fungir como primera autoridad de policía del Municipio.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
6. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, coordinados con, y complementarios a los planes departamentales y nacionales.
7. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año y convocarlo a sesiones extraordinarias.
8. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
9. Enviar al Gobernador, los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite según los términos establecidos en la Ley.
10. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del Gobernador de Antioquia.
11. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
  - b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifican o adicionan.
12. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
13. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
18. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
19. Ejercer sus atribuciones con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.
20. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
21. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
23. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
24. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de los órganos de la Administración Central, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, efectuando las delegaciones respectivas.

**ARTÍCULO 3º: FUNCIONES GENERALES DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO.**

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 del Sector Administrativo 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 órganos y dependencias centrales, que integran el correspondiente Sector Administrativo.
6. Ejercer 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.
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. Realizar la de evaluación de gestión y resultados de las dependencias del nivel central.
10. Convocar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
11. Coordinar acciones y gestionar alianzas de su Sector Administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.
12. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que les sean asignadas.
13. Dirigir, coordinar y responder por los demás asuntos que le encomiende la ley, los acuerdos, los decretos del Alcalde o los reglamentos.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

14. Asistir al Alcalde en las materias propias de su competencia.
15. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno y a las de los demás consejos y comités de los que hagan parte.
16. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones generales y específicas.
17. Las demás que el Alcalde les delegue o que les establezcan normas especiales.

**ARTÍCULO 4º: FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

1. Coordinar las labores técnicas requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a implementar y ejecutar por todas las dependencias del nivel central, y su coordinación con el sector descentralizado en el Municipio.
2. Actuar como órganos de construcción de viabilidad técnica que lideran bajo la dirección del Alcalde y los Consejos de la Administración, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos.
3. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los órganos, organismos o dependencias del nivel central y su coordinación con las entidades descentralizadas.
4. Diseñar y organizar en coordinación con los órganos, organismos y dependencias del nivel central y descentralizado, mecanismos de evaluación de la gestión y sus resultados.
5. Asumir por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas.
6. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
7. Las demás que el Alcalde les delegue o que les establezcan normas especiales.

Apruébese el organigrama general que se anexa al presente acto.

**ARTÍCULO 5º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales y legales en la Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Coordinar y organizar el Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres.
3. Identificar las áreas de riesgo para analizar y priorizar su vulnerabilidad, con el fin de definir los Planes de Contingencia para el Municipio.
4. Mantener actualizada la información del Mapa de Riesgos, con el objeto de definir y/o actualizar los planes de contingencia para cada una de las zonas del Municipio, en distintas modalidades de amenaza.
5. Implementar los procesos de gestión del riesgo, el conocimiento, la reducción del riesgo y el manejo de desastres en el Municipio.
6. Integrar en la planificación del desarrollo local, acciones estratégicas y prioritarias en materia de gestión del riesgo de desastres a través de la planeación del ordenamiento territorial del municipio y de los demás instrumentos de gestión pública.
7. Efectuar los análisis de riesgo por amenaza y valorar sus niveles de agresividad para la vida humana, la ecología, la población animal, cultivos y demás bienes de la comunidad.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

8. Tramitar la cartografía del Sistema de Información Geográfica para establecer la ubicación de los asentamientos humanos concentrados y dispersos, teniendo en cuenta el inventario por grupo familiar en cuanto a número de integrantes, edad y si existen miembros con limitaciones físicas o sensoriales y discapacitados.
9. Elaborar por cada zona del Municipio el documento del plan de contingencia y mapas con las rutas de acceso directo o alterno y el inventario de los asentamientos humanos de cada una de las zonas en riesgo.
10. Formular planes, programas y proyectos para la prevención de desastres y emergencias.
11. Elaborar el Plan Anual de Acción en Prevención de Desastres para la ejecución de los proyectos y/o acciones previstas.
12. Diseñar y administrar el tablero de control del sistema, de tal forma que permita identificar los impactos previstos en el mapa de riesgos y el plan de contingencia que se debe activar.
13. Establecer los mecanismos de atención a damnificados, teniendo en cuenta el inventario de las prácticas alimentarias, climatología, inventario de familias y zonas previstas para su concentración.
14. Diseñar y definir procedimientos relacionados con la prevención y atención de emergencias y desastres que por competencia le corresponda adelantar al Municipio de Envigado como parte del Sistema Nacional.
15. Promover la participación activa y el compromiso interinstitucional con las acciones, programas y proyectos que requieran las actividades de mitigación de riesgos.
16. Realizar las actividades tendientes a organizar, mantener y coordinar el Sistema Municipal de Bomberos.
17. Diseñar, coordinar y adelantar los programas de pedagogía y capacitaciones municipales tendientes a generar una cultura de la prevención de emergencias y desastres en la comunidad.
18. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

**ARTÍCULO 6º: FUNCIONES DE LA OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales, referentes a los asuntos disciplinarios.
2. Investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los servidores y ex servidores públicos, Trabajadores Oficiales, funcionarios del nivel Central, Docentes, Directivos Docentes y personal administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Envigado.
3. Participar con la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la Oficina.
4. Fijar procedimientos operativos internos, para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de Economía, Celeridad, Eficiencia, Imparcialidad, Publicidad y Contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
5. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la Entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

7. Remitir las quejas, con destino las Oficinas de Control Disciplinario Interno de otras entidades del Estado y a la Procuraduría General de la Nación, cuando concurra cualquier factor que determine su no competencia.
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde Municipal y entes de control cuando así lo requieran.
9. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
10. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de su competencia.
11. Dar a conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración municipal a las autoridades administrativas pertinentes para la aplicación de las determinaciones correspondientes.
12. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

**ARTÍCULO 7º: FUNCIONES DE LA TESORERÍA**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con las funciones constitucionales respecto del manejo del Tesoro.
2. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la formulación, ejecución y control de las políticas y planes generales de pago, recaudo e inversiones de recursos del Tesoro Municipal.
3. Velar por la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro Municipal de manera eficiente y oportuna.
4. Ejecutar la actividad de pago, recaudo e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Municipal.
5. Ejecutar el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro Municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
6. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y coordinar con las autoridades de la Administración su programación, ejecución y control para hacer más eficiente la gestión financiera.
7. Participar en la definición para la celebración de convenios con el sistema financiero, para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del Tesoro.
8. Ejecutar bajo la coordinación del Secretario de Hacienda, la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
9. Participar de la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales el Municipio deba manejar los recursos que forman parte del Tesoro Municipal de conformidad con las normas vigentes.
10. Asesorar a los órganos y sus dependencias en los asuntos relacionados con la administración del portafolio de inversiones, normas, sistemas de registro y sistemas transaccionales para que tengan información pertinente para su manejo.
11. Expedir conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las exigibilidades a cargo del Tesoro Municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
12. Proporcionar la producción periódica de la información del Tesoro requerida por los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda.
13. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de los excedentes de liquidez de Tesorería del Municipio.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

14. Planear, Administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos corrientes y de la información de la Tesorería del Municipio.
15. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.
16. Expedir los certificados, paz y salvos y demás documentos solicitados por los usuarios.
17. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
18. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso de jurisdicción coactiva acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
19. Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas Municipales.
20. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
22. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
23. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
24. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
25. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
26. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
27. Reportar al área funcional de representación judicial, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en los procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio.
28. Conocer de los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho
29. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

**ARTÍCULO 8º: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Responder en forma oportuna y eficiente los requerimientos solicitados por los diferentes usuarios, de acuerdo con los tiempos establecidos para ello en la ley.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos para garantizar su aplicación legal, cuando sean remitidos por el señor alcalde o los órganos ejecutores para tal efecto.
4. Asesorar y asistir jurídicamente a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal.
5. Elaborar y presentar demandas y contestaciones de aquellas en que sea parte la Alcaldía del Municipio de Envigado.
6. Elaborar proyectos de actos administrativos motivados, para que sirvan de apoyo al Alcalde para la toma de decisiones administrativas definitivas o de segunda instancia, en los procesos disciplinarios.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

7. Realizar estudios de títulos de propiedad inmobiliaria de inmuebles de interés del municipio.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales referentes a propiedad horizontal.
9. Expedir en forma oportuna los certificados de personería jurídica, inscripción y ratificación de administradores.
10. Realizar la inscripción y el registro de las diversas agencias de arrendamiento ubicadas en el Municipio de Envigado y remitir la información al competente para el control y vigilancia.
11. Elaborar los conceptos jurídicos, sobre diferentes proyectos de Acuerdo, cuando sean solicitados por el señor Alcalde, los Secretarios de Despacho o el Director de Departamento Administrativo.
12. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas.
13. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad del Municipio y comunicarlas a sus respectivas autoridades y a la oficina responsable de la publicación en la página web del Municipio.
14. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.

**ARTÍCULO 9º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del Municipio.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Municipio y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Municipio, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar la implementación de las medidas respectivas recomendadas.
13. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 10º: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Responder en forma oportuna y eficiente los requerimientos solicitados por los diferentes usuarios, de acuerdo con los tiempos establecidos para ello en la ley.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos para garantizar su aplicación legal, cuando sean remitidos por el señor alcalde o los órganos ejecutores para tal efecto.
5. Asesorar y asistir jurídicamente a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal.
6. Elaborar y presentar demandas y contestaciones de aquellas en que sea parte la Alcaldía del Municipio de Envigado.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos motivados, para que sirvan de apoyo al Alcalde para la toma de decisiones administrativas definitivas o de segunda instancia, en los procesos disciplinarios.
8. Realizar estudios de títulos de propiedad inmobiliaria de inmuebles de interés del municipio.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos y legales referentes a propiedad horizontal.
10. Expedir en forma oportuna los certificados de personería jurídica, inscripción y ratificación de administradores.
11. Realizar la inscripción y el registro de las diversas agencias de arrendamiento ubicadas en el Municipio de Envigado y remitir la información al competente para el control y vigilancia.
12. Elaborar los conceptos jurídicos, sobre diferentes proyectos de Acuerdo, cuando sean solicitados por el señor Alcalde, los Secretarios de Despacho o el Director de Departamento Administrativo.
13. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas.
14. Recopilar, actualizar, codificar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que hagan relación a la actividad del Municipio y comunicarlas a sus respectivas autoridades y a la oficina responsable de la publicación en la página web del Municipio.
15. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.

**ARTÍCULO 10º: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Orientar las relaciones de prensa y de comunicación de medios en la administración Municipal.
3. Formular, implementar y coordinar la ejecución de los planes y las estrategias de comunicación del Municipio.
4. Orientar y acompañar a la administración en la correcta información Municipal en sus respectivas comunicaciones con medios informativos masivos.
5. Acompañar a la administración en el diseño de procesos editoriales y gráficos del Municipio.
6. Gestionar recursos y sinergias institucionales e interinstitucionales para garantizar la ejecución del plan de medios y de acciones comunicativas.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

7. Asesorar a la administración en lo que requieran sus estrategias particulares de comunicación que correspondan con los parámetros y directrices del Plan de Comunicaciones Institucional.
8. Monitorear y hacer seguimiento y evaluación a las acciones comunicativas emprendidas desde las dependencias del Municipio.
9. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.

**ARTÍCULO 11º: FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

1. Formular, promover y evaluar la política de empleo público en el Municipio y sus procesos de planificación, gestión de las relaciones humanas y sociales, gestión del desarrollo organizacional, gestión del desempeño, y administración de salarios y prestaciones sociales.
2. Fijar la política general de Servicio Civil Municipal, gestionar la carrera administrativa, y gestionar los proyectos normativos correspondientes.
3. Establecer, dirigir y orientar las políticas de Administración de personal y asistir a los Secretarios de Despacho, y en general a los directivos en la implementación de las mismas.
4. Dirigir y coordinar la política laboral del Municipio y adelantar acciones necesarias para su concertación y difusión.
5. Establecer el régimen de administración de personal según las normas vigentes.
6. Direccionar la aplicación de modelos de gestión pública en el Municipio.
7. Garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la gestión pública con el personal al servicio del Municipio.
8. Publicar y difundir entre los empleados las normas de administración de personal en general y las de carrera administrativa en particular, los reglamentos posteriores y las demás normas que rigen la materia.
9. Adoptar, promover y ejecutar la política general de adiestramiento, formación y perfeccionamiento del recurso humano al servicio del Municipio.
10. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades orgánicas para el manejo del talento humano al servicio del Municipio.
11. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de procesos administrativos del talento humano del Municipio.
12. Administrar los regímenes de clasificación y remuneración de los empleos.
13. Promover, coordinar y prestar los servicios y programas de bienestar laboral de los empleados públicos municipales y de sus familias.
14. Diseñar las políticas de capacitación de los servidores públicos municipales.
15. Direccionar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en desarrollo de las actividades de la gestión de lo público en el Municipio.
16. Formular y orientar la ejecución, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
17. Encausar los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la ley y las normas de Función Pública.
18. Conocer de los fallos en los procesos disciplinarios, sanciones o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.
19. Ejercer las responsabilidades de información requeridas por el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP y SIGEP.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

20. Realizar estudios e investigaciones enfocadas al fortalecimiento y racionalización organizacional del Municipio.
21. Propender por la funcionalidad y modernización de la estructura administrativa municipal y ajustarla a los Acuerdos orgánicos definidos por el Concejo Municipal.
22. Coordinar e implementar el programa de selección de personal de la alta gerencia pública.
23. Diseñar programas de estímulo e incentivos a los servidores Municipales.
24. Administrar la información estadística relacionada con los cargos e incluir las disposiciones, en cumplimiento de lo establecido por la Ley.
25. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 12º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Administración Municipal.
2. Dirigir los procesos contractuales necesarios para la provisión de los bienes y servicios y el desarrollo de las funciones del Municipio.
3. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Concejo Municipal.
4. Preparar y revisar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, los proyectos de acuerdo del área de su competencia que deban someterse a la aprobación del Concejo Municipal.
5. Compilar las actas del Consejo de Gobierno y de los Consejos Consultivos, someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes, y mantener su archivo.
6. Custodiar y llevar en forma sistemática el archivo de todos los actos administrativos, contratos y convenios realizados por la Administración.
7. Compilar las actas de las Secretarías Técnicas de los Consejos Consultivos, y del Consejo de Gobierno y dar fe ante el Alcalde y la ciudadanía de los compromisos adquiridos por sus responsables.
8. Coordinar la actividad administrativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal proporcionándoles una adecuada orientación técnica, de tal manera que se garantice la provisión de los bienes y servicios y la ejecución de los programas y proyectos a cargo de éstas.
9. Dar trámite, radicar, comunicar y notificar, en los términos legales los actos administrativos proferidos por el Municipio y difundirlos según sea el caso.
10. Gestionar oportunamente la revisión de toda la documentación y requisitos legales necesarios para la plena legalización de los contratos que celebre la administración, acorde con la normatividad vigente, que le sean remitidos para su legalización.
11. Refrendar las certificaciones expedidas en el Municipio.
12. Dar trámite a las quejas y reclamos que sean presentados ante el Municipio.
13. Comunicar oportunamente las decisiones tomadas por el Consejo de Gobierno y los Consejos Superiores de la Administración.
14. Garantizar la correcta juridicidad de los actos administrativos expedidos por la entidad.
15. Asegurar el apoyo administrativo y la coordinación de su prestación interna a toda la administración del Municipio.
16. Apoyar jurídicamente, proyectos estratégicos de la administración central y descentralizada.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

17. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, en coordinación con la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y la Oficina Asesora Jurídica.
18. Dar curso a la correspondencia interna y externa del Municipio.
19. Administrar, conservar y mantener actualizado el archivo municipal.
20. Garantizar acciones y desarrollar herramientas para prevenir riesgos con alcance jurídico.
21. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones administrativas municipales.
22. Dirigir la compilación de normas municipales, con el acompañamiento de las dependencias involucradas.
23. Definir las políticas y procedimientos para adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal.
24. Dirigir la administración, el mantenimiento y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles y fiscales para la correcta prestación de los servicios administrativos.
25. Garantizar la correcta prestación de los servicios y el cabal funcionamiento de los bienes.
26. Formular la política de gestión documental y de archivos, organizar el Sistema Municipal de Archivos.
27. Dirigir y direccionar la gestión documental en la Alcaldía y preservar archivísticamente la memoria institucional.
28. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión, de la utilización de los recursos físicos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
29. Rendir los informes periódicos y los demás que le solicite el Alcalde municipal de la Secretaría.
30. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía.
31. Liderar, orientar y coordinar la política del Sistema de Gestión Integral y de su desarrollo tecnológico.
32. Orientar la implementación de la política de racionalización de trámites definida por el Gobierno Nacional, en el municipio.
33. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 13º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

1. Coordinar con los diferentes órganos, organismos y dependencias, la gestión de los procesos de contratación de acuerdo con la Ley, incluyendo el trámite de contratación de personas naturales para el apoyo de la gestión institucional independientemente de la cuantía y su naturaleza, con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal de los planes, programas y proyectos del Municipio.
2. Adelantar los procesos de contratación y convenios con otras entidades de derecho público y privado, en todas sus etapas.
3. Coordinar y administrar la contratación de los seguros institucionales para protección de los bienes y operaciones del Municipio.
4. Realizar el seguimiento a los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del Municipio en coordinación con las dependencias responsables.
5. Coordinar y realizar las actividades para la compra de elementos de consumo y devolutivos por parte del Municipio.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

6. Tramitar y elaborar las minutas de las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos y que soliciten las diferentes dependencias y supervisores de los contratos.
7. Atender las peticiones que en relación con los procesos de celebración, ejecución de contratos formulen los diferentes órganos, organismos y dependencias del Municipio y los ciudadanos.
8. Adelantar gestiones para la liquidación de los contratos suscritos por el Municipio, de acuerdo con lo establecido por las normas y los respectivos contratos.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Municipio.
10. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de contratación, clasificando la información de los contratos y sus novedades.
11. Organizar y conservar los documentos de los contratos producidos en virtud de las funciones de la dependencia.
12. Preparar al Secretario General, las certificaciones de honorarios y tipo de vinculación, entre otras, a los contratistas del Municipio.
13. Las demás que le asigne el Secretario General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 14º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD, SGI**

1. Brindar asesoría a la Secretaría General en la formulación de políticas, objetivos, planes y estrategias del Sistema de Gestión Integral que presenten los responsables de los procesos.
2. Proponer y definir estrategias que permitan comunicar, sensibilizar y comprometer a los funcionarios en el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral en el Municipio.
3. Verificar, coordinar, controlar y dirigir todo el proceso de mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral Municipal.
4. Asesorar a la Secretaría General en la revisión del Sistema de Gestión Integral, analizar su desempeño y tomar acciones tendientes a su mejoramiento.
5. Proponer la planificación estratégica de la calidad en la entidad.
6. Proponer la estimación de los recursos necesarios para desarrollar el Sistema de Gestión Integral del Municipio.
7. Proponer directrices de calidad a consolidar en cada uno de los procesos del Sistema.
8. Recomendar prioridades, para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por dependencias.
9. Evaluar y apoyar la sostenibilidad del sistema integrado de gestión MECI - Calidad, como Instrumento de gestión de gerencia.
10. Organizar y coordinar la ejecución del funcionamiento Sistema de Archivo y Gestión documental del Municipio en concordancia con la Normatividad nacional y las disposiciones pertinentes del Archivo General de la Nación.
11. Establecer los mecanismos para la recepción y seguimiento de quejas y reclamos y organizar su funcionamiento mediante la consolidación de los grupos de servicio destinados a ello.
12. Las demás que le asigne el Secretario General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 15º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES**

1. Organizar el mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles devolutivos y solicitar la contratación de la prestación del mismo por terceros cuando el Municipio carezca de personal idóneo o en razón de la complejidad del bien.
2. Administrar los recursos físicos y materiales del Municipio
3. Realizar la entrega de elementos de consumo y devolutivos a las dependencias y comunidad.
4. Organizar, realizar y mantener el inventario permanente de los bienes devolutivos en servicio.
5. Organizar, realizar y mantener el inventario y la supervisión permanente de los bienes inmuebles en servicio y de los bienes inmuebles en comodato y en arrendamiento.
6. Organizar la entrega y/o recepción de bienes muebles en comodato y en arrendamiento.
7. Coordinar las Actividades tendientes a la venta de predios e inmuebles de propiedad municipal.
8. Coordinar las Actividades tendientes a la venta de los activos inservibles a través de remate.
9. Las demás que le asigne el Secretario General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 16º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO**

1. Organizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes del parque automotor y vehículos, y organizar la contratación de la prestación del mismo por terceros cuando el Municipio carezca de personal idóneo o en razón de la complejidad requerida.
2. Organizar el suministro del combustible y lubricantes para los vehículos del Municipio.
3. Garantizar el mantenimiento y dotación de las instalaciones requeridas para el funcionamiento de la Administración del Municipio.
4. Garantizar la adecuación, distribución y asignación de los espacios físicos para el funcionamiento de la Administración del Municipio.
5. Asegurar la logística indispensable para el buen funcionamiento a cada una de las dependencias del Municipio.
6. Las demás que le asigne el Secretario General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 17º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TIC'S**

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales, especialmente en la adopción de estrategias y políticas nacionales departamentales y municipales de e-government.
2. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Municipio.
3. Propender por la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
4. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y actores, de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

5. Vigilar que en los procesos tecnológicos del Municipio se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes, y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las entidades competentes.
6. Administrar los sistemas de información del Municipio de tal forma que permita articular las diferentes fuentes de información en las herramientas de gestión y efectuar análisis de información con procesamiento en tiempo real, generar procesos de inteligencia de negocios.
7. Elaborar el mapa de producción de información del Municipio de manera actualizada y completa.
8. Proponer al Alcalde, a sus Secretarios y Jefes planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información que se deban adoptar.
10. Analizar los sistemas e instrumentos de gestión de la información del Municipio y proponer mejoras.
11. Dirigir y orientar en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Municipio y sus Secretarías.
12. Proponer al Municipio estrategias de coordinación de los sistemas de información con las entidades descentralizadas.
13. Proponer las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información según protocolos de intercambio de la misma.
14. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte el Municipio para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
15. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
16. Realizar el seguimiento, control y evaluación a la ejecución de los planes, programas y proyectos en tecnologías de la información del Municipio.
17. Ejecutar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por el municipio en coordinación con las demás dependencias.
18. Participar, con las entidades competentes, en la definición de la arquitectura de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica, los sistemas de gestión y monitoreo y los esquemas de seguridad y confidencialidad de la información de la Red Nacional de Información.
19. Definir en conjunto con las entidades pertinentes, las estrategias tendientes a establecer metodologías para integrar y homologar la información relativa del Municipio.
20. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información del Municipio hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
21. Formular el plan informático y de sistemas de información institucional en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
22. Formular, implementar y ejecutar los planes y programas de sistematización y adquisición de equipos y redes de sistematización del Municipio
23. Programar, coordinar y evaluar las actividades de análisis, procesamiento, transmisión y archivo de la información administrativa y financiera en coordinación con la Secretaría General.
24. Dirigir la definición de patrones y estándares técnicos necesarios para la instalación de redes de informática.
25. Establecer y administrar los programas institucionales de capacitación en el área de sistemas de información.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

26. Elaborar los planes de mantenimiento de programas y equipos de informática y responder por su utilización.
27. Formular las normas y procedimientos que salvaguarden la integridad de la información institucional.
28. Planear la arquitectura tecnológica de la Administración Municipal y establecer estrategias para su desarrollo.
29. Definir políticas, lineamientos y estándares para orientar el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad y salvaguarda de la información manejada bajo tecnología informática en la Administración Municipal.
30. Controlar la adquisición de elementos computacionales, informáticos y de telecomunicaciones por parte de la Administración.
31. Establecer y definir parámetros de prestación de servicios informáticos con la medición de los niveles de atención, respuesta y disponibilidad administrativa.
32. Dirigir la implementación de soluciones tecnológicas y de telecomunicaciones que faciliten interactividad con la comunidad.
33. Planear y orientar institucionalmente las soluciones integrales que den respuesta a las necesidades de gestión y ejecución con uso informático.
34. Garantizar la continuidad y disponibilidad de tecnologías informáticas a la Administración Municipal.
35. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

**ARTÍCULO 18º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**

1. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades tributarias, fiscales, financieras y contables de conformidad con las políticas trazadas por la Administración Municipal y las disposiciones legales vigentes.
2. En coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, dirigir la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio y su trámite, gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
3. Liquidar y facturar los impuestos y contribuciones asignados por la Ley, los Acuerdos y el producto de las ventas de bienes y servicios municipales.
4. Controlar la evasión, la elusión y la omisión tributaria y el sub registro en la venta de bienes y servicios municipales.
5. Garantizar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el financiamiento de la formulación, implementación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo Municipal en conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros.
6. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Dirigir el diseño, la formulación, orientación, coordinación y ejecución de las políticas tributarias y definir las políticas de fortalecimiento fiscal, financiero, presupuestal, contable, de ingresos del Municipio.
8. Formular, orientar y coordinar las políticas fiscales y de endeudamiento municipal.
9. Decidir sobre la adquisición de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
10. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio.
11. Generar y controlar las condiciones fiscales y financieras estructurales que faciliten el aprovechamiento de fuentes alternas de financiación Municipal.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

12. Direccionar la formulación y la ejecución de los instrumentos presupuestales y financieros del Sistema Presupuestal Municipal. (Decreto 111 de 1996).
13. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
14. Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio.
15. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
16. Asesorar y orientar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.
17. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto Municipal.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional y departamental.
19. Formular y orientar la ejecución, en coordinación con La Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
20. Las demás que le sean de ley, o delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 19º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

1. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio.
2. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables y fiscales.
3. Responder por el control de la deuda pública contraída por el Municipio
4. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio.
5. Coordinar y controlar la elaboración del plan financiero y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
6. Trazar las directrices para la adecuada conservación y protección de los títulos valores y demás bienes monetarios de propiedad del municipio.
7. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y ajustes del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
8. Garantizar la oportuna elaboración de los informes que se deben presentar ante los diferentes organismos del Estado.
9. Garantizar el registro oportuno de las operaciones financieras que se generen en la dependencia, tales como: ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, notas créditos y débitos, y demás registros que se requieran.
10. Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia, que estén establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
11. Desarrollar los estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, con miras a optimizar el recaudo.
12. Mantener actualizados los registros bancarios, al igual que sus saldos.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda en correspondencia con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 20º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS**





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

1. Elaborar y ejecutar el presupuesto y el plan anual de inversión del Municipio en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y demás Secretarías de Despacho.
2. Programar y dirigir en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal y demás dependencias, la formulación de los proyectos del Presupuesto General del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
3. Presentar y realizar seguimiento a los proyectos de Acuerdo, Decretos y demás actos administrativos que modifiquen el presupuesto municipal.
4. Realizar la gestión de seguimiento y control al Presupuesto General del Municipio.
5. Coordinar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que requieran las dependencias de la Administración Central del Municipio para el cumplimiento de sus funciones.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda en correspondencia con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 21º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y FISCALIZACIÓN**

1. Contribuir, planificar y ejecutar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.
2. Garantizar la elaboración y entrega de la facturación de los impuestos y velar por el recaudo oportuno evitando la prescripción de la obligación.
3. Ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y los hechos que afecten las rentas municipales.
4. Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio y demás entidades, los cruces y la verificación de información para determinar la base gravable de los impuestos Municipales.
5. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definitivo para las obligaciones de los contribuyentes del municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda en correspondencia con la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 22º: FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal en sus aspectos sectoriales en articulación con la planeación metropolitana, regional y nacional.
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes estratégicos y organizacionales con armonización con la planeación metropolitana regional y nacional.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Municipio.
4. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y evaluación de la planeación sectorial y de los instrumentos de planeación de la gestión pública según la normatividad respectiva.
5. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

6. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
8. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública y su operación a través del Banco de Proyectos para dar cumplimiento a lo establecido en la planeación del desarrollo, del ordenamiento territorial y las estrategias de gobierno del Municipio.
9. Hacer seguimiento y evaluar los resultados de la gestión Municipal.
10. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción regional, nacional e internacional del Municipio.
11. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público local.
12. Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
13. Coordinar la articulación del Municipio con el ámbito metropolitano y regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
14. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
15. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Municipio.
16. Dirigir, coordinar e impulsar, la perfección del desarrollo mediante la realización de investigaciones sociales, económicas y/o culturales en los órganos de la administración municipal, según sus áreas de competencia, teniendo en cuenta tendencias internacionales y de futuro para mejorar procesos y resultados y para producir desarrollo de las políticas públicas.
17. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación para la Cultura.
18. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en consulta con las organizaciones representativas de dichas poblaciones en el Municipio.
19. Consolidar, integrar y direccionar la información Municipal, y ser la fuente oficial de la misma para la toma de decisiones en materia de planeación y gestión de lo público.
20. Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante labores de formación, actualización y conservación catastral para mantenerla actualizada.
21. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los órganos y autoridades del Municipio.
22. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
23. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 23º: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANÍSTICA**







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

1. Promover mecanismos para la implementación del P.O.T., con participación de la comunidad, las Secretarías competentes y las entidades descentralizadas.
2. Direccionar la formulación de políticas acordes a la realidad, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento de los asentamientos urbanos.
3. Guiar las actuaciones en el sistema del espacio público, que garantice la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del espacio público.
4. Direccionar, administrar y evaluar el plan vial de la ciudad.
5. Coordinar con la Secretaría de Movilidad la guía del sistema de transporte municipal.
6. Planear con la Secretaria de Movilidad los diferentes modos de transporte y movilidad.
7. Promover políticas para recuperar el espacio público y la libre movilidad del peatón.
8. Direccionar el desarrollo físico con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones Administrativas Pertinentes.

**ARTÍCULO 24º: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN  
DEL DESARROLLO**

1. Proponer la construcción de políticas públicas en los aspectos sociales y económicos del Municipio, dirigiendo las competencias de la Administración Municipal y garantizar su expresión en el Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, y los demás planes, programas y proyectos institucionales.
2. Convocar, a nombre del Alcalde y su administración, a la sociedad civil y las organizaciones representativas de la comunidad, en la formulación de planes estratégicos o sectoriales.
3. Garantizar la articulación del Banco de Programas y Proyectos Municipal al Sistema Nacional de Gestión de Proyectos, de acuerdo con la ley.
4. Direccionar los planes estratégicos que permitan proyectar el Municipio a largo plazo, articulándolo en el entorno nacional e internacional.
5. Coordinar con el Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, las modificaciones en la estructura organizacional de mediano y largo plazo.
6. Identificar y comunicar las tendencias y procesos de cambio en el contexto regional, nacional e internacional que inciden o determinan las condiciones de desarrollo de la ciudad y su población, para ser incorporadas en la formulación de escenarios de futuro, y proyectos de largo plazo por cada una de las Secretarías.
7. Formular políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, para que se integren estos determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físicos espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
8. Guiar la formulación de todos los planes zonales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, siempre en concordancia con el Plan de Desarrollo.
9. Guiar la planeación económica y financiera dentro de los parámetros legales.
10. Direccionar la investigación, el análisis y el apoyo de los órganos sectoriales del Municipio.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones Administrativas Pertinentes.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 25º: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION**

1. Guiar la demanda de información de los usuarios, sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del Municipio.
2. Direccionar el desarrollo urbano para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos urbanos específicos.
3. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
4. Proponer los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información para el diseño de las políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional.
5. Proponer y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación.
6. Coordinar con entidades públicas y privadas del Área Metropolitana tareas inherentes a la información.
7. Construir mantener y actualizar la información sobre los índices más relevantes de la ciudad.
8. Apoyar a las demás Secretarías en los requerimientos de información.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones Administrativas Pertinentes.

**ARTÍCULO 26º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD**

1. Formular y orientar políticas de regulación y control del tránsito, transporte público urbano en todas sus modalidades, intermodalidad y mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
3. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Municipio.
4. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Municipio.
6. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades en el Municipio.
8. Participar en el diseño de políticas y de mecanismos para la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
9. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

10. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Municipio.
11. Diseñar, establecer y ejecutar, planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
13. Administrar los Sistemas de información del sector.
14. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 27º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPORTE**

1. Ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir el desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios, mediante el acertado manejo del transporte público, colectivo e individual en el Municipio.
2. Ejecutar 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 el Municipio.
4. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de Municipio.
5. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica municipal, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
7. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
8. 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 de toda su capacidad técnica y tecnológica.
9. Planear en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información el crecimiento de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad de la ciudad.
10. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Municipio.
11. Adoptar políticas y lineamientos para la administración y manejo de los actores de la movilidad no motorizados.
12. Liderar el análisis y evaluación de la información reportada y capturada desde la plataforma tecnológica, para el planeamiento y elaboración de propuestas de mejoramiento.
13. Liderar las investigaciones y estudios necesarios para determinar la viabilidad de implementación de medidas para mejorar la movilidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 28º FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
2. Adelantar campañas de seguridad vial.
3. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales para asegurar la cadena de custodia.
4. Aplicar medidas de control para la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
5. Regular y controlar el transporte público individual.
6. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
7. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial del Municipio, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.
8. Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas de Tránsito.
9. Adelantar el control y seguimiento a los prestadores del servicio de transporte público en el Municipio y a sus vehículos.
10. Consolidar la información requerida para elaborar los estudios técnicos necesarios para desarrollar el servicio del transporte.
11. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas que regulan el transporte en el Municipio.
12. Controlar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de estacionamiento e intercambiadores modales, acorde con las políticas municipales.
13. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
14. Apoyar a la Secretaría en el ejercicio de la autoridad de tránsito.
15. Ejecutar estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Municipio, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación ambiental por fuentes móviles.
16. Coordinar y ejercer el control del tráfico y de tránsito peatonal, de pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el Municipio.
17. Coordinar y ejercer el control de elementos contaminantes producidos por los vehículos que transitan en las vías del Municipio.
18. Contribuir en la ejecución de las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito, u otras dependencias del Municipio.
19. Ejecutar los lineamientos para el control de la operación de semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
20. Coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
21. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización, señalización y demarcación que se realice en el Municipio.
22. Aprobar los planes de manejo del tránsito por ejecución de obras distintas a las de alto impacto y controlar su cumplimiento, según reglamentación que expida la Secretaría de Movilidad.
23. Proyectar los protocolos de seguridad para el transporte de carga dimensionada y extra-dimensionada en la jurisdicción Municipal, sobre las materias de competencia de la autoridad Municipal de tránsito y transporte.
24. Emitir conceptos sobre obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre la





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

movilidad, el tránsito de vehículos y peatones, los plazos máximos e interferencia permitida; y proponer soluciones alternas y provisionales para la movilidad.

25. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 29º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

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 sus funciones.
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 de la Secretaría.
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 de la movilidad, transportes 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 planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender los procesos de contravenciones.
7. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones Jurídicas en los asuntos en que se vea involucrada la Secretaria de Movilidad del Municipio.
8. Dirigir y controlar las actividades y programas de carácter sancionatorio relacionados con las infracciones a las normas de tránsito y transporte.
9. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito y transporte.
10. Resolver los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por quienes ejercen las funciones de las Inspecciones de Tránsito, de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y las normas reglamentarias vigentes.
11. Dirigir y controlar las actividades y procesos de jurisdicción coactiva de la Secretaría de Movilidad.
12. Velar por el cumplimiento de los términos procesales y tomar las medidas pertinentes en caso de inobservancia de éstos.
13. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Dirección.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 30º: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD VIAL Y COMPORTAMIENTO DE TRÁNSITO**

1. Participar en el diseño y ejecutar planes y programas de educación vial.
2. Elaborar estudios técnicos y recomendar a la Secretaría de Movilidad, criterios de fijación de políticas orientadas a la regulación de los distintos modos de transporte, la seguridad de los pasajeros, así como a la regulación de los estacionamientos públicos.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

3. Preparar proyectos reglamentarios y de regulación para garantizar la seguridad vial en el Municipio.
4. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, para la reducción de la accidentalidad y la contaminación ambiental bajo conceptos de salud pública así como la promoción y mejoramiento del tránsito.
5. Elaborar estudios para definir lineamientos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Municipio.
6. Proponer lineamientos de control del tráfico, del tránsito de vehículos y peatones y también de control de los elementos contaminantes producidos por los vehículos.
7. Establecer parámetros generales para la aprobación de los planes de manejo de tránsito de la Secretaría de Movilidad.
8. Aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto en el Municipio.
10. Proveer insumos conceptuales y metodológicos sobre pedagogía ciudadana en el cumplimiento de normas de tránsito.
11. Ejecutar campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de las mismas.
12. Analizar la accidentalidad municipal y proponer alternativas para su reducción.
13. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 31º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

1. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de obras civiles que deba desarrollar el Municipio, para el cumplimiento de su Misión Institucional.
2. Participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas Municipales en coordinación con la Secretaría de Movilidad, la Secretaría de Ambiente, el Departamento Administrativo de Planeación y las autoridades regionales y nacionales competentes.
3. Recomendar las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de obras públicas.
4. Ejecutar los planes y programas de desarrollo físico Municipal.
5. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas municipales, la infraestructura física y las edificaciones destinadas al servicio público por parte del Municipio.
6. Coordinar los programas de la Secretaría con los de otras instituciones oficiales o privadas que cubran o complementen los objetivos de la misma.
7. Colaborar con el Departamento Administrativo de Planeación en la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de los planes, proyectos y programas realizados por la Secretaría, y proponer los ajustes que considere convenientes para alcanzar los objetivos y metas proyectados en los mismos.
8. Adoptar y dirigir los programas de mantenimiento, operación y reparación de equipos de producción e insumos requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
9. Dirigir los programas referentes a la adquisición, producción y calidad de materiales pétreos, mezclas asfálticas y demás insumos necesarios para el cumplimiento de la misión del Municipio.
10. Participar de la formulación e implementación del Plan de equipamientos colectivos.
11. Participar de la formulación y ejecutar lo pertinente en la Implementación del Plan maestro de acueducto y alcantarillado.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

12. Contribuir en la elaboración de los estudios necesarios para identificar las obras o acciones de mitigación de riesgo conjuntamente con la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
13. Participar de la Formulación, e implementar en lo correspondiente el Plan de espacio público Municipal.
14. Implementación del Sistema Municipal de Gestión del riesgo y participación del Programa de monitoreo en sectores con amenaza alta.
15. Formulación y construcción de parques culturales y ornamentales del Municipio.
16. Procurar por el fortalecimiento administrativo y de servicios de los acueductos comunales para que cumplan los requerimientos de calidad de la Ley 142 de 1994.
17. Propender por el aumento permanente de la cobertura de servicios de acueducto y alcantarillado en el Municipio.
18. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 32º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

1. Asegurar la calidad y entrega oportuna en los diseños de obras civiles realizados o contratados por la Secretaría de Obras Públicas.
2. Garantizar la calidad en el proceso de formulación, gestión y ejecución de proyectos, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
3. Garantizar la realización oportuna en el proceso de contratación que adelante la Secretaría de Obras Públicas.
4. Efectuar la planificación, programación y supervisión de las obras de infraestructura física.
5. Efectuar la supervisión directa o mediante contratación, a las obras ejecutadas en desarrollo de las funciones de la Secretaría.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Públicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.
7. Realizar el mantenimiento de la malla vial y la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Municipio y que sean de su competencia
8. Coordinar la ejecución de las obras y/o proyectos de infraestructura.
9. Revisar la ejecución técnica, financiera, contable, ambiental y legal de los contratos de infraestructura.
10. Dirigir y coordinar la interventoría externa de los contratos.
11. Investigar y solucionar técnicamente los problemas durante obra.
12. Revisar, corregir y aprobar los análisis de precios unitarios de obra extra presentados por contratistas, con el apoyo de la Dirección de Planeación de Obras.
13. Ejecutar las mediciones y la calidad de las obras asignadas.
14. Dar trámite de verificación y recibo de Urbanizaciones.
15. Revisar y aprobar el diseño de pavimentos, aprobar el presupuesto de obras urbanísticas exteriores y notificar sobre su recepción al Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
16. Controlar la ejecución de obras en el Municipio.
17. Organizar la entrega de subsidios de vivienda.
18. Velar por que se dé cumplimiento a la ejecución del programa y proyectos de vivienda del Municipio y hacer seguimiento a la destinación adecuada de los recursos entregados a la comunidad.
19. Efectuar supervisión a la calidad y especificación de los materiales suministrados para el desarrollo de los programas de vivienda.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario Obras Publicas, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 33º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION DE OBRAS DE  
DESARROLLO**

1. Mantener la calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones de propiedad del Municipio.
2. Efectuar con calidad y oportunidad programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la Secretaría de Obras Públicas.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de inversiones de obras públicas en coordinación con la Secretaría de Hacienda y hacer seguimiento a su correcta ejecución.
4. Establecer áreas geográficas y programas que garanticen la conservación, protección, mantenimiento y fomento de los espacios verdes, así como acciones dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, mantenimiento, amueblamiento y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Envigado.
5. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Dirección.
6. Realizar y controlar las etapas de la contratación pública atinentes a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar estudios de diseño, pre inversión y presupuesto para desarrollar los planes de obras de vías, parques, zonas verdes y bienes del Municipio, servicios y demás obras de infraestructura.
8. Estimar las necesidades de financiación para la ejecución de las adquisiciones y obras proyectadas por la Secretaría.
9. Elaborar los pliegos de condiciones de licitaciones y concursos públicos a adelantar por el Municipio en materia de obra pública.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Publicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 34º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN  
DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. Determinar los programas de operación y mantenimiento de la infraestructura sanitaria.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento básico.
3. Velar por que se presenten los reportes e informes respectivos a las entidades de regulación, control y vigilancia por parte de las entidades de servicios públicos Municipales.
4. Controlar y vigilar que se presten con calidad los servicios públicos, en particular, el servicio de aseo mediante el ejercicio del tutelaje administrativo de las entidades descentralizadas de servicios públicos.
5. Expedir los permisos para nuevas acometidas de Servicios Públicos.
6. Supervisar los trabajos que se realicen en cada uno de los servicios atendidos por la Dirección.
7. Autorizar permisos de rotura a solicitud de la comunidad, y efectuar el seguimiento y control respectivo.
8. Velar por la correcta administración de los acueductos veredales.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

9. Realizar el seguimiento de la aplicación adecuada de la estratificación socioeconómica adoptada por el municipio, por las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios.
10. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio y supervisar la ejecución de calidad de la recolección de basuras y del barrido de calles, vías, parques y zonas verdes.
11. Efectuar los trámites y liquidación de las matriculas para servicios de Acueducto y Alcantarillado.
12. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la facturación y distribución que realicen los prestadores del servicio de acueductos veredales.
13. Actualizar el registro y clasificación de los usuarios del servicio.
14. Coordinar según las prioridades establecidas, la ejecución del mantenimiento a los edificios públicos.
15. Cumplir y hacer cumplir reglamentación impartida sobre el almacenamiento de los materiales y herramientas.
16. Elaborar los pedidos de materiales requeridos por la Secretaría.
17. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores operativas propias del mantenimiento de obras y su personal.
18. Administrar las herramientas y demás implementos de trabajo del personal de la Secretaría.
19. Responder por el adecuado registro e inventario de los materiales y herramientas a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
20. Verificar que los materiales y demás elementos solicitados por la Secretaría a la Dirección de Compras y Contratación, correspondan a las cantidades y calidades requeridas.
21. Gestionar la ejecución de trabajos menores que estén previamente autorizados.
22. Gestionar la consulta de precios de los materiales de construcción, valorar la asignación de subsidios.
23. Administrar los materiales en bodega de Obras Públicas destinados al mejoramiento de vivienda, y a los programas de subsidio.
24. Admitir y tramitar solicitudes de la comunidad.
25. Realizar la supervisión a los contratos de suministro de materiales para los diferentes programas y proyectos de la Secretaría.
26. Coordinar la recepción de materiales para alumbrado público, pintura y mantenimiento de la infraestructura municipal.
27. Dirigir los trabajos operativos realizados con maquinaria de propiedad del Municipio.
28. Realizar visitas técnicas a inmuebles, a solicitud de las Inspecciones Municipales.
29. Coordinar la modernización y expansión del alumbrado público en el Municipio.
30. Hacer seguimiento de calidad y oportunidad a la entrega de los materiales entregados a beneficiarios de subsidio.
31. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Públicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 35º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA**

1. Coordinar y fomentar acciones encaminadas al mantenimiento del orden público en el Municipio.
2. Dirigir las acciones para mantener la seguridad ciudadana y coadyuvar en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos.
3. Desarrollar y coordinar los programas de protección de los derechos humanos que requiera el Municipio, con el fin de lograr la convivencia pacífica y la tolerancia.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

4. Proponer y ejecutar políticas de protección ciudadana.
5. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática y de prevención de hechos punibles y de prevención de la vulneración o violación de los Derechos Humanos.
6. Rescatar y mantener el orden y la disciplina social aplicando las normas policivas que sean de su competencia en materia de seguridad de acuerdo con la Constitución y las normas vigentes.
7. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
8. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbanas, Comisarías de Familia de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
10. Recibir y tramitar las comisiones provenientes de juzgados y otros despachos públicos.
11. Cumplir los trámites y acciones necesarios para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
12. Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el Municipio.
13. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría.
14. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría, las acciones a seguir en la actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad y convivencia ciudadana.
15. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
16. Imponer de manera preventiva las medidas necesarias para garantizar la protección de la vida e integridad de las personas que habitan zonas que presenten amenazas naturales y donde es inminente la ocurrencia de un desastre; en coordinación con las demás autoridades de policía del orden municipal hacer cumplir las medidas que sobre el asunto determine la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres o la autoridad competente.
17. Orientar la actividad carcelaria del Municipio.
18. Apoyar a la Registraduría Nacional del Estado Civil, a la Rama Judicial y al Ministerio Público en el desarrollo de sus funciones y en la prestación de los servicios de su competencia.
19. Proteger al menor en estado de abandono y al menor contraventor que ingrese en procesos de reincorporación.
20. Ejercer el control y vigilancia de las diversas agencias de arrendamiento ubicadas en el Municipio de Envigado.
21. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 36º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD**

1. Coadyuvar en la actuación del Alcalde como Jefe de Policía en el Municipio para hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y los reglamentos que se expidan en materia de policía.
2. Conocer de los asuntos atribuidos en el Código de Policía y de aquellos que la Ley y las normas le asignen.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

3. Hacer cumplir los decretos y resoluciones municipales.
4. Atender contravenciones frente a agresiones verbales, amenazas, injurias y calumnias.
5. Recibir y tramitar quejas por disturbios en la comunidad.
6. Dar trámite según la Ley y el Código de Policía a procesos de perturbación a la posesión de la propiedad o tenencia de bienes inmuebles o afectaciones sobre su posesión e igualmente lo que respecta a sus servidumbres.
7. Dar trámite según la Ley y el Código de Policía ante la invasión al espacio público.
8. Hacer cumplir a los establecimientos de comercio los requisitos de funcionamiento sobre registro mercantil, SAYCO y ACIMPRO, certificación de bomberos, uso de suelos, licencia sanitaria, placa de industria y comercio, recibos de pago de industria y comercio, o registro nacional de turismo.
9. Resolver conflictos en la comunidad.
10. Establecer, preservar y mantener el orden público, mediante la regulación del ejercicio de los derechos y libertades públicas, el cumplimiento de los deberes correlativos y el desarrollo de la función y la actividad de policía,
11. Asegurar las condiciones necesarias para la convivencia pacífica y ejecutar acciones tendientes a evitar las agresiones en la comunidad.
12. Realizar diferentes audiencias de mediación, de compromiso, descargos, entre otros.
13. Ejecutar las diligencias de embargo, secuestro y/o restituciones, cumpliendo lo ordenado por los diversos Despachos Comisorios.
14. Realizar controles de pesos y medidas para garantizar los derechos de los consumidores y evitar engaños a la comunidad respecto a la información real de los productos de consumo.
15. Prevenir y resolver conflictos de convivencia ciudadana según la regulación del Código Nacional de Policía y ejecutar procesos de contravenciones para garantizar el orden público.
16. Ejecutar acciones preventivas para controlar las condiciones de seguridad, tranquilidad, higiene, moralidad, equilibrio ecológico y ornato.
17. Defender el uso del espacio público y atender los conflictos vecinales.
18. Velar por la correcta dirección en la administración de la Cárcel Municipal.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 37º: FUNCIONES DE LADIRECCIÓN DE CONVIVENCIA**

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situación de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio de restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando a urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confiera los concejos municipales.
10. Las funciones otorgadas por las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, el Decreto 2737 de 1989 Código del Menor, Ley 1098 de 2006, el Código Nacional de Policía, Código de Convivencia Ciudadana, la Resolución 3604 de 2006 de la Fiscalía General de la Nación y demás funciones conferidas por la ley.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Seguridad y Convivencia, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 38º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DE CULTURA**

1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
2. Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios y lineamientos establecidos en la normatividad vigente y los impartidos por el Sr. Alcalde.
3. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el Municipio.
4. Realizar concursos, efectuar los nombramientos del personal requerido, administrar los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema General de Participaciones y trasladar docentes entre las instituciones educativas, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados, teniendo como base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el Sr. Alcalde.
5. Distribuir entre las instituciones educativas los docentes y la planta de cargos, de acuerdo con las necesidades del servicio entendida como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
6. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
7. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
8. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
9. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
10. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
11. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

12. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
13. Apoyar al Alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio.
14. Acompañar el desarrollo de la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con los Sectores de Planeación y Desarrollo Económico.
15. Promover y ejecutar programas y políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción, a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
16. Formular y evaluar el Plan Municipal de Cultura.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes

**ARTÍCULO 39º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN EDUCATIVA**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión estratégica de la Secretaría de Educación para la Cultura.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de programas y proyectos.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis sectorial y la información estratégica educativa.
4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos.
6. Realizar el análisis y diagnóstico del sector y del servicio educativo a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
7. Analizar y definir los programas y proyectos a ejecutar en la Secretaría que puedan responder a las necesidades de la Comunidad Educativa, para su formulación e inscripción formal y detallada en el Banco de Proyectos, asegurando su alineación con la Estrategia definida en la Secretaría de Educación así como con el plan de desarrollo del Municipio.
8. Garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la SEM y las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a lo establecido en las normas de Calidad.
9. Administrar los sistemas de información que provee el Ministerio de Educación Nacional y que son Responsabilidad de la Secretaría de Educación para la Cultura.
10. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información Educativa municipal para garantizar el suministro de la información a la Nación y al Departamento en las condiciones que se requiera.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 40º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos
2. Verificar que la prestación del servicio educativo se cumple dentro del ordenamiento constitucional, legal, reglamentario, enmarcada en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales.
3. Generar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación para el trabajo y desarrollo humano del Municipio.
4. Realizar el proceso de Evaluación para el control de los Establecimientos Educativos privado u oficial a fin de obtener información necesaria, pertinente oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos según las normas vigentes.
5. Recibir y tramitar las solicitudes de otorgamiento de licencias de funcionamiento o reconocimiento oficial de establecimientos educativos, de educación para el trabajo y de desarrollo humano del Municipio.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 41º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas saber en instituciones oficiales y no oficiales.
3. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño docente y de directivos docentes en instituciones oficiales
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales.
5. Promover el uso de resultados para la planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y privadas.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a la gestión del PEI, planes de información y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativos.
7. Brindar asistencia técnica pedagógica a los establecimientos educativos, a partir de los resultados de su gestión.
8. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos en Establecimientos Educativos oficiales.
9. Orientar las estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales en la Institución Educativa.
10. Promover la articulación de los niveles educativos.
11. Gestionar el uso de medios educativos.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 42º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y 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.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

2. Mantener un registro contable, universal, oportuno, objetivo, consistente, relevante, comprensible y verificable de las operaciones financieras de la Secretaría, que permita realizar un continuo y adecuado control y seguimiento de la información para así obtener los estados económico-financieros, considerando dentro de las cifras la de los Fondos de Servicios Educativos, garantizando de esta forma herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal.
3. Gerenciar el Modelo de Atención al Ciudadano de la Secretaría de Educación Municipal (SEM), además del proceso de gestión documental (archivo, correspondencia y centro de documentación).
4. Administrar los recursos tecnológicos que son responsabilidad de la Secretaría de Educación y Cultura, y de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 43º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA**

1. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
2. Proyectar e identificar estrategias de aplicación de oferta y requerimientos básicos.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia.
6. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaría de Educación Municipal.
7. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión de cobertura del sector educativo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 44º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSO HUMANO DEL  
SECTOR EDUCATIVO.**

1. Efectuar seguimiento y apoyar a las IE para una adecuada gestión de los recursos humanos del sector educativo en función de las políticas nacionales.
2. Realizar el seguimiento y control a la administración de la planta de cargos del personal del sector.
3. Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización, y ascenso de personal docente y directivo en el escalafón docente Novedades
4. Ejecutar las políticas de bienestar, seguridad social de directivos docentes y docentes.
5. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano al servicio del Sector Educativo del Municipio.
6. Coordinar la preparación y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el Secretario frente al manejo del personal.
7. Asesorar a la Secretaría de Educación y Cultura en materia de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del recurso humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión del mismo.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

8. Proyectar, coordinar y dirigir la ejecución de los actos administrativos para el correcto manejo del Servicio Docente Municipal.
9. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores sobre los programas de gestión y desarrollo docente.
10. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la Compensación Salarial, y la Salud Ocupacional de los docentes activos y pensionados en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
11. Coordinar y orientar las actividades de bienestar laboral de los servidores docentes.
12. Inducir en el cumplimiento de sus funciones, al personal docente que ingresa al servicio educativo Municipal.
13. Dirigir y controlar las situaciones administrativas de los docentes municipales y reportar lo respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Mantener actualizada la información de los docentes y reportar lo pertinente a la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 45º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

1. Liderar la planeación y control en torno a la gestión cultural, valoración, rescate y protección del Patrimonio Cultural en todas sus dimensiones.
2. Representar al Municipio en torno a la Gestión de alianzas y recursos tendientes a garantizar el desarrollo de todos los proyectos relativos a su objeto social.
3. Plantear y promover las políticas oficiales que busquen el desarrollo cultural y el apoyo de toda la ciudadanía para que acceda a los bienes y servicios de la cultura
4. Impulsar al Consejo Municipal de Cultura para favorecer los espacios mediante los cuales este órgano de apoyo ofrezca propuestas alternativas que propicien el bienestar de la comunidad.
5. Liderar los procesos Culturales de Envigado, con proyección al futuro y a todos los sectores de la localidad y de fuera, para que puedan apreciar la riqueza de nuestra jurisdicción en lo ideológico, lo plástico, lo creativo y lo social.
6. Establecer el sistema de información cultural que integre a todos los actores (artistas, artesanos, creadores, instituciones, promotoras, gestores) y realizaciones
7. Implementación del programa Municipal de concertación y Estímulos a la creación artística y a la gestión cultural.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 46º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, las Leyes, políticas y normas técnico-científicas, administrativas y financieras en materia de salud.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud en el Municipio.
3. Adoptar, ejecutar y evaluar en el Municipio las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector y del Sistema General de Seguridad Social en Salud y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento en la prestación de los servicios de salud.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

4. Elaborar y poner a consideración de las instancias competentes para su aprobación, el Plan Municipal de Salud, desarrollar su ejecución y evaluación, garantizando la intervención de diferentes formas organizativas e instancias de participación comunitaria existentes en el Municipio.
5. Adelantar las gestiones tendientes a lograr recursos a nivel nacional e internacional para el sector salud, programar la distribución de los recursos asignados al sector y hacer seguimiento a su ejecución, en coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal.
6. Administrar el Fondo Municipal de Salud en coordinación con la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo estipulado en las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Administrar y controlar los recursos de subsidio para la población más pobre y vulnerable en Coordinación con la Secretaría de Hacienda Municipal en los términos previstos en la Ley 100 de 1993 y demás normas legales vigentes sobre la materia.
8. Financiar con los recursos asignados por concepto de participaciones, rentas cedidas y cuando lo considere pertinente con recursos propios, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
9. Concurrir en la ejecución de acciones de salud pública en la promoción y prevención dirigidas a la población de Envigado.
10. Adoptar, difundir e implementar las políticas y planes de salud pública formuladas por la Nación, establecer la situación de salud-enfermedad y propender por su mejoramiento.
11. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Municipio las Entidades Promotoras de Salud y demás entidades que administran el régimen subsidiado, y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas
12. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la salud pública y en general el Sistema General de Seguridad Social en Salud Municipal y del régimen de excepción, en particular.
13. Dirigir la Red de Urgencias Municipal, y coordinar con las instancias correspondientes, la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
14. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel Municipal.
15. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Envigado atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.
16. Adoptar y orientar el desarrollo de los procesos básicos de inspección, vigilancia y control sanitario Municipal.
17. Ejercer en lo correspondiente al Municipio, la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural y/o las autoridades ambientales regionales competentes.
18. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
19. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población del Municipio en los factores de su competencia.
20. Vigilar y controlar el expendio y la comercialización de alimentos para consumo humano y los establecimientos gastronómicos, así como, del transporte asociado a dichas actividades.
21. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento y el acceso a los servicios de salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

22. Procurar el aseguramiento de la población Municipal al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
23. Asegurar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación a la población pobre y vulnerable de Envigado, seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado y financiar o cofinanciar su afiliación.
24. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información en Salud en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y su sistema de información municipal, así como generar y reportar la información requerida para la planificación del desarrollo del Municipio.
25. Determinar la situación de salud de la población del Municipio y realizar actividades que mejoren sus condiciones.
26. Liderar actividades que promuevan redes de investigación y formación de personal para el análisis y desarrollo de las políticas públicas de salud.
27. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.
28. Adoptar, implementar y orientar el desarrollo del Sistema de Información para la Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).
29. Promover la participación social y comunitaria en los procesos de construcción y definición de políticas, planes y proyectos sectoriales.
30. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 47º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN**

1. Gestionar y administrar el sistema de información de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades internas y externas de información de la Secretaría.
2. Propender por el desarrollo de proyectos de investigación dirigidos a la búsqueda de estrategias de intervención para eventos prevalentes.
3. Apoyar a la Secretaría de Salud en el análisis y respuesta a la problemática en salud del Municipio.
4. Recibir, evaluar, consolidar y complementar la información de las dependencias de la Secretaría que se requieran, tanto para la rendición de cuentas a la comunidad y a las organizaciones sociales, como para los demás requerimientos que realicen los entes de control.
5. Atender las auditorías que se realicen a la Secretaría de Salud, velar por que se suministre la información requerida por estas, con oportunidad y calidad, y hacer el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.
6. Hacer seguimiento a las actividades que en desarrollo del MECI, del Sistema de Gestión de Calidad y otros sistemas, se estén llevando a cabo en la Secretaría.
7. Dirigir la elaboración del perfil epidemiológico Municipal, realizar investigaciones relacionadas con su vigilancia y control, proponer los ajustes necesarios a los planes, programas y proyectos, y realizar estudios específicos en salud que permitan desarrollar estrategias para mejorar el perfil epidemiológico y la calidad de vida de la población.
8. Prestar asistencia técnica sobre los sistemas de información de salud manejados por la Secretaría.
9. Generar los informes de salud del Municipio.
10. Administrar los certificados de estadísticas vitales.
11. Promover la formación ciudadana en el conocimiento de los sistemas de información en salud.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

12. Coordinar las actividades de información en salud para la red de prestadores de servicios y la comunidad en general.
13. Mantener información actualizada sobre la disponibilidad de camas, servicios, unidades de sangre, antídotos, eventos de notificación en salud y demás información pertinente del Municipio de Envigado y brindar la asesoría a la Red de prestadores para garantizar el suministro de esta información.
14. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 48º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO EN SALUD**

1. Realizar la identificación, selección, priorización y afiliación de potenciales beneficiarios al Régimen Subsidiado en concordancia con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de aseguramiento en materia de seguridad social en el Municipio.
3. Vigilar y controlar las actividades realizadas por las EPS's de los regímenes subsidiado y contributivo en materia de aseguramiento.
4. Diseñar instrumentos y metodologías para incentivar la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado y contributivo del Sistema de Seguridad Social en Salud y orientar su gestión.
5. Garantizar la cobertura universal de la población de Envigado en materia de aseguramiento en salud, en cumplimiento de las políticas nacionales.
6. Coordinar con la Secretaría de Hacienda Municipal, la financiación de la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable.
7. Administrar, actualizar, manejar y controlar las bases de datos de usuarios inscritos en el sistema.
8. Ejecutar los análisis del riesgo en salud y administrar el riesgo financiero relacionado con la atención de la población pobre y vulnerable asegurada en el régimen subsidiado.
9. Vigilar el aseguramiento de las personas en situación de urgencias, emergencias y/o desastres.
10. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 49º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD**

1. Asegurar a la población pobre no asegurada con subsidio (PPNA).
2. Autorizar la prestación de los servicios a la población elegible que requiera servicios adicionales.
3. Elaborar estudios de conveniencia de contratación en coordinación con las instancias pertinentes y en relación con los temas de atención a la población.
4. Desarrollar las Acciones de Inspección Vigilancia y Control a la prestación de servicios de salud.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

5. Realizar las investigaciones en el área de su competencia, frente a fallas, omisiones, falta de oportunidad o mala calidad que se presenten en la prestación de los servicios de salud.
6. Adelantar el seguimiento y control de la ejecución de las actividades de promoción y prevención en las personas por parte de las empresas promotoras de salud.
7. Favorecer el desarrollo armónico de la prestación de servicios que se hagan a través de la red pública de salud, de acuerdo con su nivel de atención y complejidad.
8. Garantizar que las IPS y EPS, tomen las medidas correctivas necesarias para mejorar la calidad de los servicios, de acuerdo a los planes de mejoramiento suscritos.
9. Verificar la implementación y desarrollo de programas de atención integral de enfermedades crónicas no transmisibles.
10. Auditar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos de la red de referencia y contra referencia para que estos se estén realizando y tengan los adecuados medios de envío y recepción de pacientes.
11. Verificar la existencia de planes y programas que permitan lograr el desarrollo institucional de las empresas prestadoras de servicios de salud en el Municipio.
12. Implementar el componente de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud a través de los programas establecidos.
13. Asistir técnicamente y supervisar las acciones de salud pública individuales que se realicen en su jurisdicción.
14. Promover y fomentar la participación y control social en el sector salud, así como los espacios para su desarrollo.
15. Garantizar la participación y control ciudadano y comunitario en los procesos de gestión en salud en los términos establecidos en la Constitución y la ley.
16. Recibir, tramitar, resolver y consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los ciudadanos ante la Secretaría Municipal de Salud.
17. Velar porque las Instituciones Prestadoras de Salud, establezcan los mecanismos de atención a los usuarios y la participación y control social en Salud.
18. Controlar la adecuada canalización y resolución de las peticiones quejas y reclamos que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante las IPS y EPS.
19. Recopilar y consolidar información periódica y sistematizada de las IPS y EPS sobre las actividades de participación y control social desarrolladas con los usuarios.
20. Atender y canalizar las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaría Municipal de Salud.
21. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud.
22. Establecer el censo de las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas, su localización, focalización, nivel de servicio, grado de complejidad y capacidad instalada.
23. Realizar la gestión contractual de servicios de salud del primer nivel de complejidad para la población pobre vulnerable con las E.S.E.S públicas.
24. Auditar la calidad, accesibilidad y oportunidad en la prestación de los servicios de salud contratados.
25. Gestionar el fortalecimiento de la red de servicios de salud municipal.
26. Programar y ejecutar actividades de capacitación destinadas a ampliar el conocimiento para mejorar la prestación de los servicios profesionales de la salud.
27. Desarrollar los programas de mejoramiento de la calidad de vida mediante Actividades complementarias del POS.
28. Supervisar el cumplimiento de las estrategias de Atención Primaria en Salud APS de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Nación, el Departamento y/o el Municipio, en coordinación con la Dirección de Salud Pública, por parte de los prestadores para la población de Envigado.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

29. Auditar y verificar la adecuada aplicación de procesos de información que faciliten el acceso a los servicios de salud en la población del Municipio de Envigado.
30. Concurrir para facilitar la ejecución de los programas a los prestadores de servicios de salud realizando las convocatorias para su socialización.
31. Participar activamente y apoyar el desarrollo de los procesos del Sistema de Garantía de la Calidad que se desarrollen al interior de la Secretaría.
32. Desarrollar acciones que mejorando o manteniendo la calidad técnica optimicen la percepción de calidad sentida, por parte de los usuarios de los servicios de salud.
33. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
34. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 50º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA**

1. Proyectar y coordinar la ejecución de las acciones de Salud Pública del Municipio.
2. Gestionar la contratación y auditoria de los programas de inversión en Salud Pública Municipal bajo los requerimientos técnicos de la política estatal colombiana.
3. Desarrollar el cumplimiento de lo pertinente al Plan de Intervenciones Colectivas y las normas que le modifiquen, complementen o sustituyan.
4. Promover estilos de vida saludable en el Municipio de Envigado.
5. Desarrollar adicionalmente las funciones que permitan el cumplimiento de lo pertinente establecido en la Resolución 425 de 2008, del Ministerio de la Protección Social.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Prevención y de Salud Mental bajo los respectivos énfasis de la política estatal.
7. Desarrollar las estrategias de articulación a la política nacional para mejorar la salud mental en el Municipio.
8. Participar en los procesos de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control en la formulación, ejecución y evaluación del componente de vigilancia en Salud.
9. Desarrollar las estrategias de Atención Primaria en Salud –APS- en coordinación con la Dirección de Gestión de Servicios para la población de Envigado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Municipio y la Nación y supervisar su cumplimiento por parte de los prestadores.
10. Ejecutar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Sistema de Vigilancia en Salud Pública SIVIGILA en el Municipio, garantizando el flujo continuo de su información.
11. Recolectar, analizar, interpretar y divulgar la información del SIVIGILA, para definir y ejecutar de acciones de promoción, prevención y control de enfermedades y factores de riesgo.
12. Organizar y coordinar la actuación de la red de vigilancia epidemiológica Municipal.
13. Realizar oportunamente investigaciones epidemiológicas de campo cuando se requiera e investigar sobre posibles brotes o epidemias.
14. Monitorear el cumplimiento de la acciones de recolección y envío de muestras de laboratorio en los casos indicados.
15. Tramitar los requerimientos necesarios para realizar el tratamiento farmacológico en eventos, enfermedades o epidemias, o los requeridos en las investigaciones epidemiológicas de campo, o de las profilaxis a contactos de alto riesgo.
16. Analizar, consolidar y divulgar la información de la búsqueda activa de enfermedades.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

17. Desarrollar el plan de asesoría, asistencia técnica y supervisión a las Unidades Primarias Generadoras de Datos, para garantizar la calidad de la notificación obligatoria de eventos de Salud Pública.
18. Dirigir el Comité de Vigilancia en Salud Pública Municipal (COVE) para el análisis y la definición de acciones de importancia en Salud Pública.
19. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 51º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO**

1. Dirigir la implementación, el fortalecimiento e integración del modelo de inspección, vigilancia y control sanitario de acuerdo a la normatividad respectiva.
2. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los establecimientos especializados.
3. Desarrollar las líneas de acción del proceso de gestión integral del modelo sistémico de inspección, vigilancia y control sanitario en el municipio.
4. Formular y ejecutar los planes operativos por los servicios encargados de las operaciones sanitarias y la supervisión, seguimiento y evaluación del modelo de IVC.
5. Elaborar el análisis situacional de los problemas sanitarios que afectan a la población Municipal.
6. Planificar el desarrollo y fortalecimiento estratégico, táctico y operativo requerido por el modelo IVC a partir de necesidades identificadas.
7. Administrar el modelo de información para la inspección, vigilancia y control sanitario Municipal.
8. Realizar la gestión interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario que así lo requieran.
9. Desarrollar las actividades de asesoría, información y educación sanitaria, dirigidas a los actores locales sujetos de inspección, vigilancia y control sanitario.
10. Mantener actualizado la información de objetos vigilados y realizar las operaciones de inspección, vigilancia y control sanitario en el Municipio.
11. Levantar, consolidar y mantener actualizado el mapa de los riesgos sanitarios más relevantes del Municipio o los objeto de IVC priorizados por el Gobierno Nacional.
12. Desarrollar actividades de control en zoonosis, investigaciones de campo para realizar control de vectores, control de calidad del agua para consumo humano, y de vigilancia y control del funcionamiento de acueductos.
13. Atender las solicitudes de servicio de la comunidad y ejecutar acciones de sensibilización y capacitación a los actores de la salud pública sujetos de inspección, vigilancia y control, sobre la normatividad y los procesos técnicos de vigencia en el Municipio de Envigado.
14. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 52º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y  
NUTRICIONAL**





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

1. Coordinar la ejecución de las acciones de seguridad alimentaria y nutricional del Municipio en articulación a la política Nacional como componente del Sistema de Protección Social, con acciones prioritarias en salud pública para mejorar la situación nutricional de la población y con otras políticas nacionales y regionales relacionadas.
2. Garantizar la calidad nutricional y microbiológica de los alimentos ofrecidos en los programas de seguridad alimentaria y nutricional que contribuyan al mejor aprovechamiento de los mismos.
3. Velar por la articulación de los programas de seguridad alimentaria y nutricional con otras acciones prioritarias en salud pública.
4. Coordinar el funcionamiento del Sistema de Vigilancia Alimentaria y Nutricional Municipal, priorizando la información de las poblaciones definidas en la Mesa de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Municipio.
5. Realizar la secretaría técnica de la Mesa S.A.N del Municipio.
6. Dirigir la formulación, ejecución del Plan Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en articulación con la política nacional, bajo los lineamientos técnicos de la Planeación del desarrollo para su articulación también a las estrategias internacionales.
7. Ejecutar los programas y proyectos de inversión destinados a dar cumplimiento en la política S.A.N municipal.
8. Velar por la articulación de las estrategias S.A.N. a la red de programas y proyectos intersectoriales que tienen incidencia en el sistema de la protección social para lograr mayor impacto, con principal atención a la población vulnerable o en riesgo.
9. Participar y promover la generación de conocimiento para la renovación de las acciones de política de seguridad alimentaria para el municipio.
10. Promover la participación social y comunitaria en los procesos de definición de política local de seguridad alimentaria.
11. Coordinar las estrategias de información, educación y comunicación (IEC) en seguridad alimentaria, que contribuyan a la generación de hábitos alimentarios adecuados y estilos de vida saludable.
12. Ejecutar las estrategias de complementación alimentaria que promuevan el acceso a los alimentos para favorecer las condiciones de seguridad alimentaria de la población vulnerable.
13. Contribuir en los procesos de construcción de las políticas, planes y proyectos sectoriales, y fomentar la participación social y comunitaria en su definición.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 53º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y  
DESARROLLO AGROPECUARIO**

1. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
2. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental PGA – del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, y con el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
3. Realizar directamente las acciones necesarias para preservar el medio ambiente en el municipio y coordinar, controlar, evaluar y asesorar el desarrollo de las actividades ambientales contempladas en el Plan de Gestión Ambiental, que deban ser adelantadas







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

por las demás entidades del Municipio, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la Sociedad Civil.

4. Realizar las funciones de autoridad ambiental que se asignen por delegación.
5. Dirigir, organizar y sistematizar la información ambiental del municipio.
6. Elaborar con el apoyo de otras secretarías, los proyectos de acuerdo relacionados con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico del municipio que deben ser entregados al Concejo Municipal para su discusión.
7. Ejercer el control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
8. Coordinar y dirigir con asesoría de la autoridad ambiental, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del Municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables.
9. Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y el manejo integrado del ambiente.
10. Fomentar la participación ciudadana encaminada a la conservación, restauración y desarrollo del Patrimonio Ambiental y la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
11. Realizar estudios sobre la diversidad genética de las especies forestales y faunísticas del municipio. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
12. Impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental.
13. Coordinar el manejo de recursos técnicos, humanos, monetarios, de información, conocimiento, físicos y naturales para la optimización de la gestión ambiental.
14. Formular el componente ambiental que debe incorporarse en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio, cuando corresponda.
15. Promover y ejecutar políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con el medio ambiente, los recursos naturales renovables.
16. Colaborar con la Secretaría de Educación y Cultura, con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de los currículos de educación ambiental y ejecutar directamente aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar.
17. Promover, o ejecutar, en coordinación con otras entidades del orden municipal y con la autoridad ambiental, obras y proyectos de recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro cuencas hidrográficas.
18. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación auditiva, visual y física del espacio público en coordinación con las Secretarías de Convivencia y Seguridad, Salud y el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
19. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la asistencia técnica, agropecuaria a pequeños productores en el Municipio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
20. Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los aspectos ambientales.
21. Monitorear la calidad del aire en la zona rural y urbana, tanto para fuentes fijas como móviles.
22. Determinar las zonas de emisión de ruido que deban incluirse en el POT.
23. Concertar y cooperar con la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia-CORANTIOQUIA-, el Área Metropolitana, CORNARE y con las entidades territoriales







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

circunvecinas, el diseño de normas, políticas y planes ambientales regionales, intercambio de información, manejo concertado de ecosistemas limítrofes y de usos del suelo contenido en los respectivos POT.

24. Identificar, delimitar y reglamentar los ecosistemas estratégicos del municipio para su conservación.

25. Incorporar las consideraciones ambientales en el Plan de ordenamiento Territorial en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

26. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

27. Establecer criterios para la conservación del patrimonio natural del municipio que deben ser incorporados en el POT en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.

28. Vigilar que las licencias de construcción otorgadas por el curador, cumplan los requisitos ambientales contenidos en la ley y las normas pertinentes.

29. Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona rural, en áreas de reserva forestal municipal, en los sitios definidos como de interés paisajístico y en el componente vegetal del espacio urbano, tales como zonas verdes y árboles.

30. Crear y administrar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental del Municipio, SIGAM.

31. Determinar los requisitos para el establecimiento de publicidad exterior visual en zona rural, en áreas de reserva forestal municipal, en los sitios definidos como de interés paisajístico y en el componente vegetal del espacio urbano, tales como zonas verdes y árboles.

32. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales

33. Formular y coordinar la difusión de la política rural Municipal y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.

34. Dirigir las actividades de manejo integral de los sistemas ambientales del Municipio, incluyendo sus cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde.

35. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica

**ARTÍCULO 54º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Coordinar la construcción de lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Municipio, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos metropolitanos, departamentales, regionales y nacionales.

2. Organizar la creación del Sistema de Gestión Ambiental como herramienta de actuación de los actores con competencia ambiental a nivel municipal

3. Garantizar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.

4. Establecer las políticas, normas y acciones del Municipio, siendo armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente, que propendan por la prevención, la mitigación y la compensación de los





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

procesos que deterioran las aguas, el aire, los suelos, y los recursos biológicos y ecosistémicos.

5. Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Información Ambiental Municipal
6. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y su respectiva evaluación y seguimiento.
7. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente de los sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes.
8. Orientar, coordinar y actualizar la formulación del Plan de Gestión Ambiental del Municipio y verificar su correcta implementación.
9. Desarrollar líneas de investigación para consolidar tecnologías de conservación de los recursos naturales y mejorar la calidad del ambiente del Municipio.
10. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
11. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Municipio con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
12. Asesorar a las dependencias del Municipio en la formulación y adopción de todas las políticas, planes, programas, y lineamientos requeridos y consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del Municipio conforme la reglamentación vigente.
13. Diseñar y proponer políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Municipio.
14. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
15. Asesorar a la Secretaría en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos que deba desarrollar el Municipio.
16. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
17. Administrar los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Municipio con el fin de formular estrategias de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados.
18. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades y dependencias competentes, la implementación de la política de educación ambiental.
19. Desarrollar instrumentos para la autorregulación y autogestión ambiental en sectores industriales.
20. Ejecutar las acciones y administrar los instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Municipio.
21. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 55º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD**

1. Coordinar con las Secretarías de Despacho y Direcciones de la Secretaría, la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Municipio.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

2. Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Municipio.
3. Dirigir y gestionar las acciones identificadas en políticas, planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Municipio y otras de carácter regional.
4. Proponer directrices para la ejecución de políticas de eco-urbanismo, carbono neutral para la zona urbana y rural.
5. Coordinar y ejecutar los programas de arborización y ornamentación natural en zona urbana buscando consolidar y mejorar el espacio público y estimular su desarrollo en la propiedad privada para beneficio del territorio municipal.
6. Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, bajo la orientación de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres y en coordinación con las autoridades competentes.
7. Apoyar la ejecución de acciones inherentes a esta Dirección con respecto a la atención y respuesta a eventos tipificados como desastres o similares
8. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Municipio.
9. Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
10. Conservar y preservar las cualidades de los ecosistemas rurales del Municipio.
11. Dirigir, en el área rural la asistencia técnica forestal y agroforestal para el desarrollo según la normatividad vigente y según competencia de la Secretaría para el fomento de actividades de reforestación con fines comerciales o de protección, especialmente para la conservación de la cobertura en áreas de importancia eco sistémica.
12. Participar en la elaboración y divulgación de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
13. Desarrollar, apoyar y estimular procesos de reforestación y de restauración en la zona rural.
14. Coordinar, gestionar y desarrollar programas integrales de manejo de cuencas hidrográficas.
15. Desarrollar programas de arborización y ornamentación, y efectuar el registro e inventario en estas materias.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.
17. Ejecutar actividades de manejo integral de los sistemas ambientales del Municipio, incluyendo sus cuencas hidrográficas, el paisaje, suelo, el aire, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos y el espacio público verde.

**ARTÍCULO 56º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL Y AGROPECUARIO**

1. Gestionar el desarrollo agropecuario y la sostenibilidad ambiental del Municipio, mediante la prestación de servicios de asistencia técnica agropecuaria y ambiental a sus habitantes, contribuyendo al mejoramiento de sus condiciones de vida.
2. Liderar programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo agropecuario y del ambiente, infraestructura vial y los servicios, asistencia técnica, agrícola, forestal, pecuaria, ecológica y de mercado a la zona rural del Municipio.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

3. Participar en la conservación, restauración y desarrollo de los bienes ambientales y servicios ambientales como mecanismos para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio.
4. Imprimir un enfoque sostenible ambiental a las actividades de asistencia técnica al sector agropecuario y demás sectores productivos del Municipio.
5. Ejecutar la asistencia técnica agropecuaria en el área rural Municipal.
6. Ejecutar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal que involucren aspectos agropecuarios, agroindustriales, forestales, ecológicos y de comercialización.
7. Brindar asesoría técnica agropecuaria al productor del área rural, en aspectos agrícolas, forestales y pecuarios para fomentar la producción y orientar el desarrollo agroindustrial y/o mejoramiento de los sistemas de comercialización.
8. Desarrollar sistemas de información para ofrecer al sector público, privado, gremios y asociaciones de productores, datos actualizados sobre producción, comercialización y precios en las zonas rurales que inciden en el desarrollo económico de Envigado.
9. Diseñar, impulsar y fomentar una cultura de producción limpia implementando metodologías de buenas prácticas agropecuarias.
10. Elaborar estrategias para estimular a los jóvenes hacia las actividades agropecuarias sustentables, incluyendo programas de participación escolar con el fin de desarrollar actitudes y sentimientos favorables hacia la vida rural.
11. Coordinar los planes, programas y proyectos agropecuarios y ambientales contenidos en el plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal con el propósito de cumplir los lineamientos establecidos en los mismos.
12. Coordinar la instancia técnica de participación de las unidades ejecutoras para el fomento y desarrollo del sector rural.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 57º: FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA AMBIENTAL**

1. Ejercer con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del SIGAM y el Sistema Nacional Ambiental (SINA), con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia sobre el uso y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
2. Imponer las medidas preventivas ante afectaciones graves o irreversibles al medio ambiente municipal, sus recursos naturales renovables, en concordancia con las tipificaciones establecidas en la ley o en virtud de la aplicación del principio de Precaución.
3. Remitir mediante informe a las autoridades ambientales y/o judiciales competentes, las actuaciones que determine la ley en las que se establezcan afectaciones al medio ambiente y los recursos naturales renovables para que, según sea el caso, inicien el trámite administrativo sancionatorio o la investigación penal correspondiente, sin perjuicio de imponer las medidas preventivas a que haya lugar.
4. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control sobre el espacio público natural, áreas de retiro a cuerpos de agua, bosques naturales y en general sobre todas las áreas consideradas como áreas naturales protegidas, adelantando las acciones de su competencia cuando se detecte cualquier tipo de perturbación sobre ellas.
5. Verificar que las obras civiles, y en general todas las actividades que así lo requieran, posean la correspondiente licencia, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales renovables, procediendo a





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

su suspensión cuando no cumplan con este requisito, o que poseyéndolo lo apliquen de manera inadecuada.

6. Tramitar las quejas y denuncias que en relación con el uso o aprovechamiento, o por afectaciones al medio ambiente y los recursos naturales renovables sean interpuestas por cualquier ciudadano o miembro de la comunidad.

7. Propiciar mecanismos de conciliación entre los particulares para solucionar conflictos de orden ambiental, actuando siempre bajo la observancia del ordenamiento jurídico vigente.

8. Solicitar el apoyo técnico de las demás áreas de la Secretaría, otras unidades ejecutoras de la Administración Municipal, u otras entidades del SINA, para el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan establecer de manera certera la magnitud, la intensidad y demás características de las afectaciones ocasionadas al medio ambiente y los recursos naturales renovables, cuando ello sea necesario para soportar sus actuaciones; sin perjuicio de la aplicación del principio de precaución.

9. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control, de oficio o a solicitud de parte, sobre: retiros y conflictos de usos del suelo; actividades generadoras de contaminación auditiva; emisiones al aire de material particulado u olores ofensivos; tráfico y tenencia de fauna silvestre; aprovechamiento y tráfico de recursos de bosques maderables y no maderables; poda o tala de especies arbóreas aisladas en espacio público o privado; maltrato de mascotas y animales domésticos; vertimiento de aguas lluvias o residuales; cargue, transporte y disposición final de escombros; recolección, manejo, transporte y disposición final de residuos sólidos y residuos peligrosos.

10. Coordinar junto con la Policía Nacional y demás entidades competentes, las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con el uso y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales renovables, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental.

11. Conminar, vigilar y hacer seguimiento a la implementación de las medidas de prevención, mitigación o restauración impuestas al Estado o los particulares, así como el acatamiento de las demás disposiciones contenidas en los actos administrativos expedidos por la Secretaría, o por las demás autoridades con competencias ambientales que deleguen esta responsabilidad al Municipio, como parte o resultado de un proceso sancionatorio o un trámite ambiental.

12. Colaborar con otras autoridades del SINA, organismos de control o autoridades judiciales, dentro de los procesos de investigación o cualquier actuación que adelanten en relación con las infracciones a la normatividad ambiental en jurisdicción del Municipio.

13. Conocer y tramitar las contravenciones que por ley sean de su competencia, en especial las contempladas en el Código Nacional de Policía y en el Código de Convivencia Ciudadana Departamental y/o Municipal, así como las que en adelante le sean delegadas en aplicación de las competencias ambientales que a futuro le sean asignadas por la ley o por delegación al Municipio.

14. Implementar la aplicación de procedimiento de medida preventiva de la Ley 1333 de 2009 en cuanto a sanciones ambientales.

15. Ejercer el control y aplicar el comparendo ambiental en las materias que le competen.

16. Realizar el seguimiento y evaluación a la normatividad ambiental municipal y a las normas de orden superior que se aplican para la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes, de tal forma que sirvan de fuente de retroalimentación para su revisión y ajuste.

17. Participar en los procesos de revisión y ajuste de la normatividad ambiental municipal y adelantar procesos de difusión de la misma dirigidos a los usuarios potenciales y a la comunidad en general.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 58º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y  
COMUNITARIO**

1. Establecer planes, programas y proyectos para beneficiar a los diferentes grupos poblacionales.
2. Asegurar la protección y defensa de la población identificada como vulnerable.
3. Gestionar recursos para la implementación de nuevos programas sociales.
4. Diseñar los instrumentos e implementar las acciones tendientes a asegurar que la población pobre y vulnerable sea beneficiaria de los programas y servicios sociales de la Alcaldía Municipal.
5. Promover el apoyo integral y la protección de la niñez, la juventud y la familia.
6. Coadyuvar en la prevención y atención de la violencia intrafamiliar, la prevención y erradicación del trabajo infantil y el fortalecimiento de la institución familiar.
7. Promover programas de rehabilitación, integración educativa, laboral y social y de bienestar social y cultural para los limitados visuales, auditivos y discapacitados del Municipio en coordinación con las autoridades municipales.
8. Formular planes, programas y proyectos que permitan ejecutar en el Municipio la Política Nacional de Juventud y en general, promover la participación de los jóvenes.
9. Adoptar, elaborar, implementar y administrar programas de atención integral al adulto mayor y promover la integración entre la tercera edad y la juventud.
10. Impulsar y ejecutar acciones complementarias a las de Salud, para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas y apoyar la atención, el tratamiento y la rehabilitación de las personas adictas al consumo de drogas.
11. Elaborar estudios y promover investigaciones para definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, habitantes de y en calle, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
12. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales 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.
13. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.
14. Garantizar el cumplimiento de los deberes y derechos descritos en las normas derivadas de conflicto interno a las poblaciones objeto de tales, que residan en el Municipio.
15. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
16. Liderar el diseño, la implementación y ejecución de la política pública local en materia de participación, concertación y desarrollo social.
17. Fortalecer los procesos de desarrollo humano con énfasis en convivencia pacífica y cultura ciudadana.
18. Fortalecer los instrumentos de participación democrática, ejercicio ciudadano, social y comunitario.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

19. Promover, facilitar, estructurar y fortalecer la organización democrática, moderna, participativa y representativa en los organismos de acción comunal en sus respectivos grados asociativos.
20. Ejercer las actividades de inspección, control y vigilancia a las organizaciones de la acción comunal de su competencia.
21. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica, así como aprobar, revisar y controlar las actuaciones de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales domiciliadas en el Municipio.
22. Integrar la información de organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para promover su actividad.
23. Inscribir las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal y/o de certificados de dignatarios.
24. Coordinar y orientar las acciones de la Escuela de Formación Ciudadana de Envigado.
25. Velar por la integralidad de la política sectorial y ejercer el tutelaje administrativo de las entidades descentralizadas del sector, para articular el Municipio a la política nacional para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
26. Coadyuvar en la realización de las actividades de las organizaciones deportivas, recreativas de manera que se garantice un proceso de integración en la realización de los planes y programas de la Secretaría.
27. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 59º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

1. Direccionar estratégicamente el diseño, implementación, monitoreo y la asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
2. Desarrollar e implementar estrategias orientadas a garantizar los derechos de los grupos poblacionales y/o al restablecimiento de los mismos cuando estos hayan sido vulnerados o violados, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
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. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 60º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y JUVENTUD**

1. Definir estrategias de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a la organización asociativa, comunitaria y para la participación ciudadana.
2. Direccionar estratégicamente las políticas, planes, programas y proyectos Municipales de Juventud.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

3. Implementar y transversalizar políticas de atención y oportunidades para la 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. Propiciar con las instituciones, sociales, públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad.
7. 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.
8. Generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las organizaciones Juveniles y las diversas manifestaciones y movimientos de la población juvenil.  
Conocer en segunda instancia de las demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de organismos comunales y las decisiones adoptadas por los órganos de dirección, administración y vigilancia de los organismos comunales.
9. Realizar el registro sistematizado de los organismos de acción comunal sobre los que ejerza inspección, control y vigilancia, de conformidad con lo establecido en los artículos 63 y 64 de la Ley 743 de 2002.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales.
11. Expedir a través de actos administrativos la inscripción y reconocimiento de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.
12. Certificar sobre los aspectos materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados.
14. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior y de Justicia la relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
15. Brindar asesoría técnica y jurídicamente a los organismos comunales y a sus afiliados.
16. Absolver las consultas y las peticiones presentadas por los organismos de acción comunal o sus afiliados en el Municipio.
17. Vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones de acción comunal
18. Realizar las actividades pertinentes en búsqueda de desarrollar las líneas estratégicas y las definiciones de la Política Pública de Participación Ciudadana del Municipio.
19. Coordinar el desarrollo y la ejecución de las actividades de la Escuela de formación Ciudadana del Municipio.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**ARTÍCULO 61º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO**

1. Garantizar la transversalización de la política de Equidad de Género, y de Enfoque Diferenciado de grupos poblacionales en las instancias y dependencias del Municipio en ámbitos prioritarios y programas definidos en planes estratégicos Municipales en concordancia con el Plan de Desarrollo.
2. Implementar la política pública de equidad de género definida desde la planeación estratégica en temas prioritarios que apunten a las necesidades, prácticas y a los intereses de las mujeres, y también de las poblaciones minoritarias con enfoque diferenciado.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

3. Promover la transversalidad de la política de equidad de género, en las instancias y dependencias del municipio, en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el Plan de la Secretaría y en concordancia al Plan de Desarrollo.
4. Apoyar a la Alcaldía en la adopción de políticas y planes de acción municipal que fortalezcan la condición y posición de las mujeres y de las poblaciones minoritarias en el Municipio.
5. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres y las diversas expresiones de los movimientos sociales de poblaciones minoritarias del Municipio.
6. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 62º: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL**

1. Dirigir la inclusión de criterios de equidad de género en las funciones y procesos estratégicos e instancias de participación del Municipio.
2. Dirigir actividades formativas y de capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres en el Municipio.
3. Orientar a la Administración Municipal en el desarrollo de prácticas para la consolidación de una cultura integral de equidad.
4. Apoyar y fortalecer los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres del Municipio.
5. Dirigir la coordinación interinstitucional para articular a los planes y proyectos sectoriales, la política pública de mujer y género.
6. Adelantar la realización de estudios que monitoreen las condiciones de equidad de género en el Municipio y permitan formular el desarrollo autónomo de condiciones para su mejoramiento.
7. Liderar la producción de información relevante para la formulación de política de equidad de género.
8. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de inversión de mujer y género.
9. Dirigir el desarrollo y la ejecución de los instrumentos formulados en la planificación de largo plazo para que se cumplan en continuidad a través de diferentes periodos de gobierno.
10. Gestionar cooperación técnica y financiera para el logro de la equidad y la igualdad de oportunidades desde una perspectiva de género.
11. Coordinar la ejecución de acciones orientadas al reconocimiento y protección de la diversidad étnica y cultural, en particular para las comunidades afro descendientes, indígenas, comunidad Rrom y LGBTI.
12. Velar por el diseño, programación y coordinación de mecanismos que promuevan el ejercicio de los derechos constitucionales para garantizar la diversidad étnica y cultural del Municipio.
13. Promover acciones con enfoque diferencial para la atención de la población objetivo, y articular programas intersectoriales en beneficio de las comunidades minoritarias de la población Municipio.
14. Promover la visibilización e integración a la vida social de los grupos poblacionales minoritarios a la vez que el reconocimiento de sus derechos.
15. Promover la participación de las comunidades minoritarias en los procesos de definición y evaluación de políticas locales.
16. Apoyar el desarrollo de iniciativas de las comunidades minoritarias, propender por su fortalecimiento organizativo.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 63º: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

1. Contribuir a mejorar el nivel de ingresos de la población, mejorando sus competencias para el trabajo; promoviendo y apoyando los procesos de innovación y emprendimiento locales; mejorando la competitividad territorial, mediante el aprovechamiento y potenciación de las ventajas comparativas que posee; así como fortaleciendo la institucionalidad necesaria para impulsar el desarrollo económico local, teniendo en cuenta los contextos regional y global.
2. Formular, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios del Municipio.
3. Liderar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la articulación del Municipio en el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo económico conjuntos.
4. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
5. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con el Departamento de Planeación y la Secretaría de Educación para la Cultura.
6. Contribuir a la generación de condiciones de desarrollo, mediante estrategias que propicien la creación, fortalecimiento y consolidación de iniciativas empresariales económica, social y ambientalmente sostenibles.
7. Favorecer la empleabilidad y la generación de condiciones laborales dignas para los ciudadanos, con énfasis en los sectores más vulnerables, a través de estrategias que faciliten el acceso al mercado laboral y el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Definir e implementar políticas de promoción de Ciudad, generando oportunidades turísticas y de proyección nacional e internacional.
9. Formular, orientar y coordinar las políticas para la promoción de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, incluyendo la generación de oportunidades para la población discapacitada.
10. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
11. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo para hacer del Municipio un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
12. Coordinar con los municipios del Área Metropolitana, los planes y programas que promuevan el desarrollo turístico.
13. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de organizaciones campesinas y de tenderos.
14. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

15. Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
16. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación la articulación del Municipio en el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
17. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
18. Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
19. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, la implementación de estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
20. Contribuir en la formulación y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Municipio, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Educación para la Cultura.
21. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

**ARTÍCULO 64º: DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD**

1. Ejecutar políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización en el Municipio.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales.
3. Participar en la elaboración y ejecutar políticas de generación de empleo, competitividad y productividad Municipal, incluyendo a la población discapacitada en coordinación con la Secretaría de Bienestar Social y Comunitario.
4. Diseñar estrategias orientadas a la promoción o consolidación de unidades productivas, al fortalecimiento y a la creación de mercados y a mejorar la articulación de las cadenas productivas.
5. Orientar las actuaciones de coordinación Municipal con el sector privado, para generar cultura empresarial en el Municipio.
6. liderar alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico del Municipio
7. Definir mecanismos encaminados a la promoción de la asociación con ánimo empresarial o productivo, e innovación en la producción y mercados, con el fin de mejorar la competitividad del aparato productivo del Municipio.
8. Proponer estrategias de financiamiento y bancarización para democratizar las oportunidades económicas.
9. Ejecutar las políticas y estrategias para la formación para el trabajo y la generación de oportunidades de ingresos en colaboración con las instituciones universitarias y entidades educativas.
10. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de creación, crecimiento y consolidación de empresas y unidades productivas en el Municipio
11. Diseñar mecanismos para identificar personas con iniciativas y talento empresarial y generar conocimiento acerca del emprendimiento, utilizando difundiendo las mejores prácticas.







**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

12. Coordinar la definición de estrategias de fomento al emprendimiento en Envigado con los órganos del Municipio, en articulación con las estrategias regionales, desde el análisis de las tendencias de la empresa privada.
13. Implementar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas.
14. Apoyar a la Secretaría en la promoción y el fomento de la cultura empresarial, exportadora y del emprendimiento empresarial, la asociatividad y la innovación, a través de estrategias de sensibilización y capacitación dirigidas a instituciones de educación superior, localidades, empresarios y usuarios de comercio, industria y turismo, y ejecutar las actividades logísticas necesarias para su realización.
15. Formular estrategias de formación y capacitación que respondan a las necesidades del mercado laboral;
16. Asesorar a la Secretaría en la formulación de políticas y estrategias que permitan la inserción en el mercado laboral y ofrezcan oportunidades al sector informal.
17. Ejecutar las acciones necesarias para la celebración de alianzas estratégicas dirigidas a la formación técnica, tecnológica y profesional y a la intermediación en el mercado laboral con Instituciones educativas públicas y privadas que contribuyan al desarrollo económico municipal.
18. Coordinar la realización de convenios con organizaciones de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.
19. Orientar y coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo y de ingresos, para garantizar niveles adecuados de calidad de vida para la población Municipal.
20. Diseñar políticas y estrategias para la intermediación laboral, que permitan reducir el desempleo friccional y ampliar oportunidades de vinculación laboral.
21. Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del empleo en el Municipio y proponer políticas que contribuyan a la generación de empleo.
22. Fomentar la industria del turismo en Envigado, como sector generador de inversión, servicios, empleo e infraestructura.
23. Proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de turismo del Municipio
24. Coordinar los planes, programas, y lo atinente a las políticas del sector turístico conforme a lo establecido en la legislación nacional.
25. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el Municipio.
26. Evaluar y hacer seguimiento al impacto generado por la ejecución de políticas en materia turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo turístico y en general, a cualquier persona natural o jurídica que explote la actividad turística.
27. Coordinar con entidades públicas, privadas y gremiales, el establecimiento de alianzas estratégicas para la ejecución de planes y programas.
28. Promover la incorporación de la noción de desarrollo sostenible del destino en sus dimensiones económica, ambiental, social y cultural, en coordinación con los órganos u organismos Municipales.
29. Diseñar estrategias para cualificar la presentación de los servicios turísticos de Envigado, que respeten los derechos del consumidor.
30. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

**ARTÍCULO 65º:** Apruébese el organigrama general que se presenta a continuación:

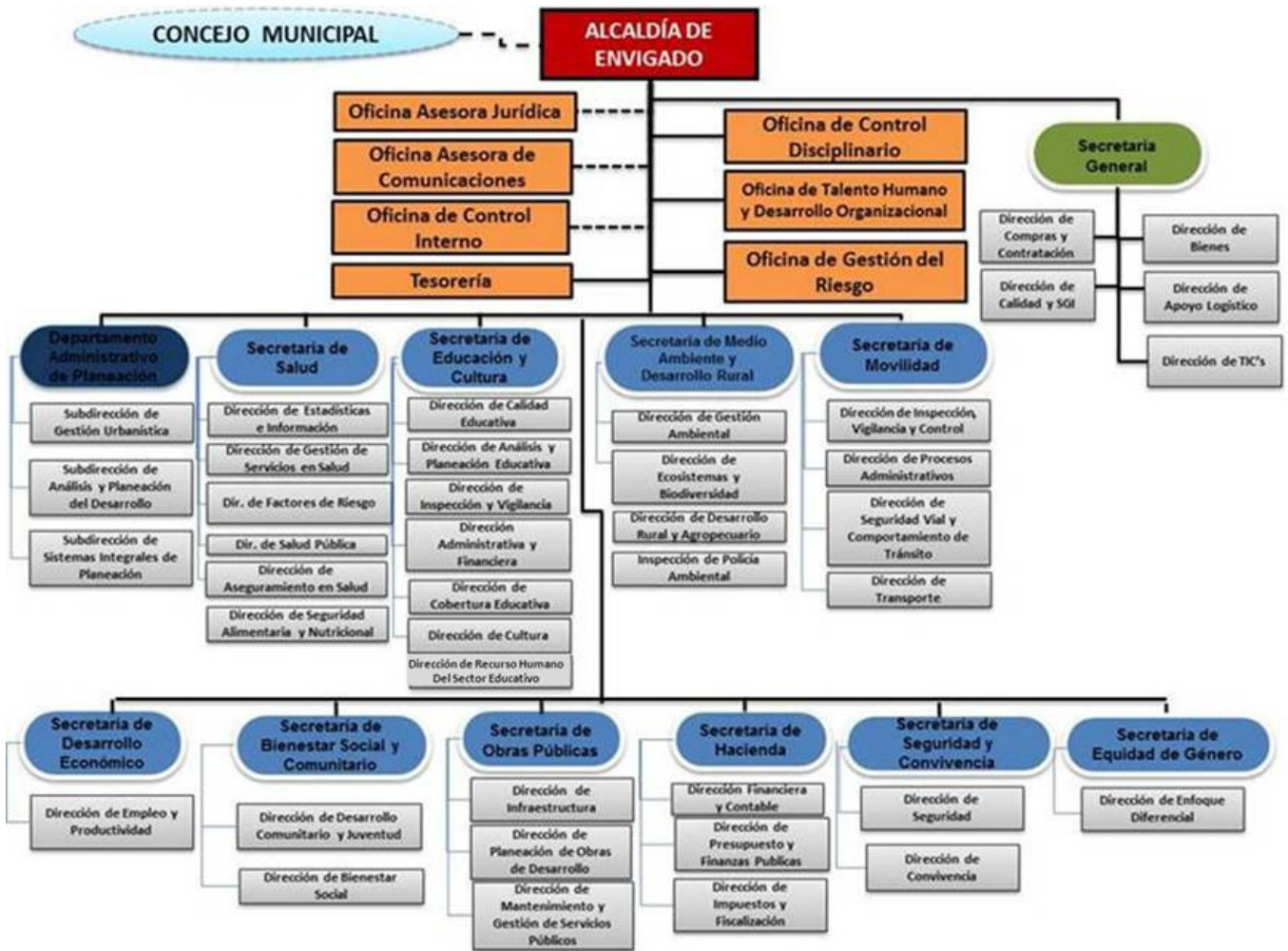






ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”



CAPITULO II

INSTANCIAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Las instancias de asesoría y coordinación municipal son:

ARTÍCULO 66º: CONSEJO DE GOBIERNO MUNICIPAL

El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas, y su función es asesorar al Gobierno Municipal en la gestión administrativa y de las políticas públicas. Está conformado por el Alcalde o Alcaldesa, quien lo preside, todos los Secretarios del Despacho, todos los Directores de Departamento Administrativo, el





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

Secretario General, y por los servidores públicos que el Alcalde convoque. La Secretaría (o) General, ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 67º: CONSEJOS CONSULTIVOS**

Son instancias que el Alcalde podrá crear, conformándolos con representación de organismos o entidades estatales, participación de representantes del sector privado y de las organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico. Estarán coordinados por la secretaría cabeza del respectivo Sector Administrativo de Coordinación.

**CAPITULO III  
DISPOSICIONES VARIAS.**

**ARTÍCULO 68º: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO**

Para dar flexibilidad a la estructura, por la menor necesidad de adscripción de personal, por el desarrollo de actividades técnicas y operativas específicas, y por la definición de planta global, puede mantenerse la capacidad de establecer grupos internos de trabajo con adscripción a las Secretarías o el Departamento Administrativo, o dentro de las dependencias u oficinas correspondientes, mediante resoluciones administrativas. Se sugieren a continuación, aquellos que pueden consolidarse en las dependencias respectivas. Entre otros pueden conformarse los siguientes:

- Grupo de Auditoría y Grupo Jurisdicción Coactiva, en la Tesorería
- Grupo de Fondos Cuenta y/o Fondos Especiales, en la Secretaría de Hacienda
- Grupo de Jurisdicción Coactiva, Grupo Sistema Penal Acusatorio, Grupo Técnico y Grupo de Programas de Educación en Tránsito y Seguridad Vial en la Secretaría de Movilidad
- Grupo de Técnica y Mantenimiento en la Secretaría de Obras Públicas
- Grupo de Defensa y Seguridad en la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
- Grupo de Asesoría Jurídica en la Secretaría de Educación para la Cultura





**ACUERDO No. 041  
(5 de noviembre de 2013)**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ENVIGADO”**

**ARTÍCULO 69°:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación legal.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Envigado, a los cinco (05) días del mes de Noviembre de dos mil trece (2013), después de haber sido analizado, discutido y aprobado en dos (2) debates de diferentes fechas, estando el Honorable Concejo Municipal reunido en sesiones ordinarias.

**RICARDO ARTURO GAVIRIA GÓMEZ**  
Presidente

**MARIA PIEDAD DIAZ MONTOYA**  
Secretaria General