



ACUERDO No. 022
(Julio 29 de 2026)

“POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA PARCIALMENTE, LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO”

El Honorable Concejo Municipal de Envigado - Antioquia, 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, Decreto 1083 de 2015,

ACUERDA

CAPÍTULO 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 Jurídica
- 1.2 Oficina de Gestión del Riesgo
- 1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.4 Oficina de Evaluación y Control
- 1.5 Oficina de Juzgamiento Disciplinario Interno
- 1.6 Dirección de Instrucción Disciplinaria
- 1.7 Tesorería
- 1.8 Autoridad Administrativa Especial de Policía
- 1.9 Oficina Asesora de Proyectos Especiales

2. Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

3. Secretaría General

- 3.1. Dirección de Compras
- 3.2. Dirección de Relación con el Ciudadano, Calidad y Gestión Documental
- 3.3. Dirección de Bienes
- 3.4. Dirección de Apoyo Logístico
- 3.5. Dirección de TICS
- 3.6. Dirección de Centros de Mercado Social

4. Secretaría de Hacienda

- 4.1. Dirección Financiera y Contable
- 4.2. Dirección de Presupuesto y Finanzas Públicas
- 4.3. Dirección de fiscalización y gestión persuasiva
- 4.4. Dirección de Rentas
- 4.5. Dirección Administrativa



5. Departamento Administrativo de Planeación

5.1 Subdirección de Gestión Urbanística

5.1.1 Inspección de Convivencia y Paz en materia de Control Urbanístico

5.2 Subdirección de Análisis y Planeación del Desarrollo

5.3 Subdirección de Sistemas de Información y Catastro

5.4. Subdirección de Participación Ciudadana

6. Secretaría de Movilidad

6.1 Dirección de Transporte

6.2 Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

6.3 Dirección de Procesos Administrativos

6.3.1 Inspección de convivencia y paz en materia de Tránsito

6.4 Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento de Tránsito

6.5 Dirección Administrativa y Financiera

7. Secretaría de Obras Públicas

7.1 Dirección Infraestructura

7.2 Dirección de Planeación de Obras de Desarrollo

7.3 Dirección de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos

8. Secretaría de Seguridad

8.1 Dirección de Seguridad

8.2 Dirección de la Cárcel Municipal

9. Secretaría de Gobierno

9.1 Dirección de Convivencia

9.1.1 Comisarías de Familia

9.2 Dirección de Gobierno y Justicia

9.2.1 Inspecciones de Convivencia y Paz

10. Secretaría de Educación

10.1 Dirección de Planeación Educativa

10.2 Dirección de Inspección y Vigilancia

10.3 Dirección de Calidad Educativa

10.4 Dirección Administrativa y Financiera

10.5 Dirección de Cobertura Educativa

10.6 Dirección de Talento Humano Educativo

10.7 Dirección de Innovación

10.8 Dirección de Niñez y Educación Inicial

11. Secretaría de Cultura

11.1 Dirección de Arte y Cultura

11.2 Dirección de Formación y Patrimonio Cultural

12. Secretaría de Salud

12.1 Dirección de Gestión del Conocimiento y la Planeación en Salud

12.2 Dirección de Gestión de Servicios en Salud

12.3 Dirección de Control de Factores de Riesgo

12.3.1 Inspección de Convivencia y Paz en materia de Salud Pública



- 12.4 Dirección de Salud Pública
- 12.5 Dirección de Aseguramiento en Salud
- 12.6 Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
- 12.7 Dirección de Salud Mental y Prevención de las Adicciones

13. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

- 13.1 Dirección de Gestión Ambiental
 - 13.1.1 Inspección de Convivencia y Paz en materia Ambiental
- 13.2 Dirección de Ecosistemas y Biodiversidad
- 13.3 Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario
- 13.4 Dirección de Bienestar Animal

14. Secretaría de Bienestar Social

- 14.1 Dirección de Inclusión Social
- 14.2 Dirección Envejecimiento y Vejez
- 14.3 Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud

15. Secretaría de Desarrollo Económico

- 15.1 Dirección de Empleo y Productividad

16. Secretaría de la Mujer

- 16.1 Dirección de Equidad de Género

ARTÍCULO 2: 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, 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, las órdenes administrativas necesarias y los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores de Policía y convivencia ciudadana, conforme a la Ley 1801 de 2016 y demás disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen.
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 estas, 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.
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 través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
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.
22. 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.
23. 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.
24. Garantizar la convivencia y la seguridad en su jurisdicción.
25. Administrar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Envigado o delegar la misma a la unidad ejecutora que considere competente.

ARTÍCULO 3: 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. Diseñar y organizar los mecanismos de evaluación de gestión y resultados de las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que integran el Sector Administrativo a su cargo.



10. Coordinar acciones y gestionar alianzas de su Sector Administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.
11. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que les sean asignadas.
12. Dirigir, coordinar y responder por los demás asuntos que le encomiende la ley, los acuerdos, los decretos del Alcalde o los reglamentos.
13. Asistir al Alcalde en las materias propias de su competencia.
14. Asistir a las sesiones del Consejo de Gobierno y a las de los demás consejos y comités de los que hagan parte.
15. 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.
16. Responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones (PQRSF) que de conformidad con las funciones desarrolladas que sean de su competencia, así como aquellas que sean dirigidas al alcalde municipal que tengan relación directa con la dependencia.
17. Tramitar oportunamente las acciones de tutela que se interpongan en contra del Municipio, relacionadas con actividades o funciones de su competencia, lo que incluye gestionar el otorgamiento del poder, la contestación de la tutela, interponer impugnaciones o incidentes de desacato contra las providencias dictadas en la acción constitucional.
18. 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.
19. Gestionar los proyectos de cooperación nacional e internacional de interés del Municipio y que correspondan a sus áreas funcionales, con el apoyo y articulación de la Oficina de Proyectos Especiales y el Departamento Administrativo de Planeación.
20. Conocer y actuar como segunda instancia frente a los recursos de apelación de los actos administrativos que, en el ámbito de sus competencias, determinen, liquiden, impongan, reconozcan o hagan exigibles obligaciones a favor del Municipio de Envigado y constituyan título ejecutivo conforme a la normativa vigente.
21. Las demás que el Alcalde les delegue o que les establezcan normas especiales.

ARTÍCULO 4: FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

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. Conocer y actuar como segunda instancia frente a los recursos de apelación de los actos administrativos que, en el ámbito de sus competencias, determinen, liquiden, impongan, reconozcan o hagan exigibles obligaciones a favor del Municipio de Envigado y constituyan título ejecutivo conforme a la normativa vigente.
8. Las demás que el Alcalde les delegue o que les establezcan normas especiales.

ARTÍCULO 5: FUNCIONES GENERALES DE LAS OFICINAS, OFICINAS ASESORAS, DIRECCIONES y SUBDIRECCIONES.

1. Responder y gestionar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones (PQRSF) y acciones de tutela, que de conformidad con las funciones desarrolladas sean de su competencia, así como aquellas que sean dirigidas al alcalde municipal que tengan relación directa con la dependencia.
2. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas.
3. 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 Oficina, y proponer los ajustes que considere convenientes para alcanzar los objetivos y metas proyectados en los mismos.
4. Gestionar los proyectos de cooperación nacional e internacional de interés del Municipio y que correspondan a sus áreas funcionales, con el apoyo y articulación de la Oficina de Proyectos Especiales y el Departamento Administrativo de Planeación.
5. Expedir los actos administrativos que, en el ámbito de sus competencias, determinen, liquiden, impongan, reconozcan o hagan exigibles obligaciones a favor del Municipio de Envigado y constituyan título ejecutivo conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales y legales.



2. Revisar desde la perspectiva legal los actos administrativos cuando le sean remitidos por el Alcalde, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Jefes de Oficina para tal efecto.
3. Promover políticas en materia de prevención del daño antijurídico y defensa de lo público.
4. Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la administración central, sin perjuicio de las funciones propias de cada Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo u oficinas.
5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Envigado en los procesos que le sean asignados, ante las diferentes instancias administrativas y judiciales, agotando las etapas procesales correspondientes dentro de los términos establecidos por la Ley o la respectiva autoridad y en procura de la protección de los intereses del Ente Territorial.
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.
7. Realizar estudios de títulos de bienes inmuebles propiedad del Municipio en aquellos asuntos relacionados con sus funciones.
8. Expedir los certificados de existencia y representación legal de personería jurídica, inscripción y ratificación de administradores y revisores fiscales de propiedad horizontal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 675 de 2001 o cualquier norma que la modifique o la sustituya.
9. Realizar la inscripción y el registro de las agencias de arrendamiento ubicadas en el Municipio de Envigado.
10. Gestionar las iniciativas de los proyectos de acuerdo presentadas por el Alcalde y en consecuencia emitir su respectivo concepto, y adelantar el trámite ante el Concejo Municipal.
11. Asesorar en lo pertinente a sus funciones, la política de gobernanza normativa.
12. Asesorar al señor Alcalde en todos los contratos y/o convenios que la administración municipal requiera celebrar con cualquier persona, natural o jurídica, para la provisión de los bienes, obras y servicios para el desarrollo en general de las funciones del Municipio, sin perjuicio de la competencia que le asiste a la Dirección de Compras, adscrita a la Secretaría General.
13. Asesorar, revisar y formalizar los actos necesarios para las cesiones urbanísticas que por ley se le otorguen al municipio, previo estudio detallado de los respectivos títulos y demás documentos exigidos.
14. Revisar todas las escrituras públicas relacionadas con compraventas, permutas, donaciones, cesiones de fajas, las asignadas para garantizar los créditos otorgados por el Fondo de Vivienda del Empleado Público y Trabajador Oficial y las demás escrituras allegadas por las distintas unidades ejecutoras.
15. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la entidad, conforme la normativa vigente.



16. Gestionar la unificación y coordinación de criterios en materia jurídica en el Municipio de Envigado, a nivel central y descentralizado.
17. Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la Administración Central y en aquellos del nivel descentralizado encomendados por el alcalde.
18. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.

ARTÍCULO 7: FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales y legales conforme a lo establecido en la Ley 1523 de 2012 y la Política Pública de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Coordinar y planificar el Sistema Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y las reuniones del Consejo Territorial de gestión de Riesgo de Desastres.
3. Apoyar 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.
4. Orientar los escenarios de riesgo en sus diferentes factores, entiéndase: amenazas, vulnerabilidades, exposición de personas y bienes.
5. Realizar las acciones de monitoreo y seguimiento del riesgo.
6. Apoyar a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario a propender por la armonización y articulación de las acciones de gestión ambiental, adaptación al cambio climático y gestión de riesgo.
7. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación del Plan Municipal para la Gestión del Riesgo.
8. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluación de la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias.
9. Formular los planes de acción específicos para la recuperación posterior a la declaratoria de Calamidad.
10. Orientar las acciones de intervención correctiva en las condiciones existentes de vulnerabilidad y amenaza.
11. Orientar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo.
12. Coordinar la ejecución de la respuesta ante situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.
13. Fortalecer a la comunidad con procesos de formación en gestión de riesgo.
14. Revisión, seguimiento y control de los planes de contingencia de los eventos masivos.
15. Revisión de los planes de gestión de riesgo para entidades públicas y privadas (Cumplimiento al Decreto 2157 de 2017 o norma que la modifique o sustituya).
16. Coordinar y establecer el PMU en los partidos de fútbol de manera permanente y revisar el plan de contingencia del escenario (Estadio) que deberá ser actualizado año a año.



17. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

ARTÍCULO 8: FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.

1. Asesorar al Alcalde en las actividades requeridas, en materia comunicacional, para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Liderar y coordinar las relaciones de la Administración Municipal con los medios de comunicación (radio, prensa, televisión, medios impresos, medios digitales, medios alternativos y pantallas en sitios públicos y privados).
3. Formular, implementar, coordinar la ejecución y evaluar los planes y las estrategias de comunicación del Municipio.
4. Asesorar y acompañar a la administración en los procesos y tareas tendientes a la divulgación oportuna, efectiva y eficaz de la información institucional.
5. Acompañar los procesos editoriales y de diseño gráfico de medios, piezas impresas, digitales y audiovisuales.
6. Administrar los recursos obtenidos como resultado de las sinergias institucionales e interinstitucionales, además del presupuesto asignado para garantizar la ejecución del plan institucional de comunicaciones y las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública.
7. Asesorar a la administración en lo que requieran sus estrategias particulares en comunicación de acuerdo con el plan de comunicaciones institucional.
8. Monitorear y hacer seguimiento y evaluación a las acciones comunicativas emprendidas desde las dependencias del Municipio a través de sus diferentes enlaces.
9. Realizar y acompañar el proceso de insumos, piezas y medios de comunicación institucionales de la administración municipal.
10. Servir como fuente oficial y centralizada para el envío de la información institucional a los diferentes medios de comunicación y a los grupos de interés que tienen relación con el Municipio.
11. Asistir al Alcalde en informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
12. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza asesora del organismo.

ARTÍCULO 9: FUNCIONES DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

1. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente.
2. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Auditorías Internas basada en riesgos, de cumplimiento y especiales, alineado con los riesgos estratégicos de la entidad, de acuerdo con las técnicas y



- procedimientos establecidos, garantizando la independencia, objetividad y confidencialidad en el ejercicio de las actividades de evaluación y control.
3. Planear, dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes al Sistema de Control interno de la entidad, según las normas, políticas y procedimientos establecidos, con el fin de establecer el grado de integridad de la información, cumplimiento, operación y confiabilidad para la toma de decisiones.
 4. Evaluar y verificar la gestión de las políticas y acciones en materia de administración y control de riesgos, con el fin de establecer que los controles asociados a las actividades de entidad estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
 5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 6. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión por dependencias, para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
 7. Evaluar y verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales, formulando recomendaciones orientadas al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 8. Asesorar y emitir recomendaciones al Alcalde y a las dependencias de la entidad para el fortalecimiento de las políticas de gobierno, gestión de riesgos y control.
 9. Proveer a la Alta Dirección información objetiva, independiente y oportuna derivada de los ejercicios de evaluación y seguimiento, que contribuya a la toma de decisiones y al logro de los objetivos institucionales.
 10. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las auditorías especiales a los procesos ejecutados por entidades del nivel descentralizado, de acuerdo con los requerimientos y prioridades establecidas por el señor Alcalde.
 11. Promover una cultura organizacional orientada a la prevención, autocontrol y mejoramiento continuo, mediante la formulación de recomendaciones y alertas tempranas para el mejoramiento de los procesos, el acompañamiento en la gestión del riesgo, la articulación del esquema de líneas de defensa y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 12. Asesorar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional formulados por las dependencias responsables, verificando su cumplimiento y efectividad.
 13. Asesorar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
 14. Realizar seguimiento al cumplimiento y/o efectividad de los planes de mejoramiento derivados de ejercicios de evaluación independiente, así como aquellos suscritos por la entidad con entes de control externo.
 15. Coordinar escenarios de interacción y retroalimentación con las dependencias que conforman la Segunda Línea de Defensa, con el fin de



- fortalecer la gestión del riesgo y el Sistema de Control Interno, preservando la independencia de la función de auditoría interna.
16. Coordinar la relación institucional con los entes externos de control, facilitando el flujo de información, verificando la calidad, oportunidad y pertinencia de los reportes, y acompañando los procesos de auditoría externa y rendición de cuentas, sin asumir funciones operativas ni de gestión.
 17. Implementar mecanismos de mejora continua de la función de auditoría interna, tales como el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC), y aplicar herramientas de autodiagnóstico que permitan evaluar el desempeño de la Oficina de Evaluación y Control y su contribución al fortalecimiento institucional.
 18. Coordinar y articular el Comité Municipal de Auditoría Interna, de acuerdo con las políticas y normativa vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la aplicación de las políticas de control interno.
 19. Participar en los comités institucionales que se conformen en el marco de la gestión municipal, con voz, pero sin voto, aportando una visión objetiva y preventiva sobre los asuntos tratados, emitiendo recomendaciones y alertas que contribuyan a la toma de decisiones informadas.
 20. Evaluar de manera independiente la efectividad del Sistema de Control Interno y presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, al Alcalde y demás instancias competentes los resultados, oportunidades de mejora y recomendaciones para su fortalecimiento.
 21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10: FUNCIONES DE LA OFICINA DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

1. Asistir al Alcalde en las actividades requeridas para cumplir con sus funciones constitucionales.
2. Administrar el personal a cargo de la Oficina de Juzgamiento Disciplinario Interno, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las políticas internas de talento humano de la entidad.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Avocar conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de los pliegos de cargos, remitidos por la Dirección de Instrucción Disciplinaria contra los servidores públicos del nivel central de la administración municipal, con el fin de proferir las decisiones en materia disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
5. Definir el procedimiento a aplicar en el proceso en la etapa de juzgamiento de acuerdo con la ley.
6. Adelantar la fase de juzgamiento hasta el fallo en primera instancia, respecto de los procesos disciplinarios con pliegos de cargos contra los servidores públicos del nivel central del Municipio de Envigado, asegurando la autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.



7. Decretar las pruebas solicitadas por las partes o de oficio, practicarlas y valorarlas dentro de las actuaciones disciplinarias en sede de juzgamiento de acuerdo con la Ley.
8. Tramitar las nulidades, propuestas y de oficio que surjan dentro del proceso de juzgamiento en virtud de la ley vigente.
9. Conocer sobre las variaciones de cargos que se remitirán a la Dirección de Instrucción Disciplinaria para su correspondiente trámite o en su defecto variar los cargos según las disposiciones de ley.
10. Vigilar porque se lleven a efecto, los respectivos reportes de sanciones al sistema que exige la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades que lo requieran.
11. Participar con la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos propios de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA

1. Administrar el personal a cargo de la oficina de control disciplinario de instrucción, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las políticas internas de talento humano de la entidad.
2. Tramitar oportunamente las quejas contra los servidores públicos del sector central de la administración municipal, con el fin de proferir las decisiones en materia disciplinaria a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
3. Valorar las quejas, informes, noticias y anónimos y/o actuaciones de oficio disciplinarias con el fin de determinar la actuación procedente.
4. Adelantar la indagación previa y la investigación hasta el archivo o pliego de cargos, respecto de todos los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del nivel central del Municipio de Envigado, asegurando la autonomía e independencia.
5. Tramitar las nulidades, propuestas y de oficio que surjan dentro del proceso de instrucción en virtud de la normatividad vigente.
6. Decretar las pruebas solicitadas por las partes o de oficio, practicarlas y valorarlas dentro de las actuaciones disciplinarias en sede de instrucción de acuerdo con la Ley.
7. Conocer y tramitar la devolución de los pliegos de cargos que se remitan para variación en la calificación a solicitud de la Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento.
8. Realizar el estudio jurídico disciplinario y motivación respecto de las suspensiones provisionales de los sujetos disciplinados y adelantar las gestiones en grado de consulta que requiere dicha decisión.
9. Direccionar la generación de estadísticas, indicadores o datos organizados que permitan determinar tendencias de las conductas en las que más incurren los servidores públicos del Municipio de Envigado,



velando porque en el adelantamiento de los procesos, se salvaguarde la reserva sumarial.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y por disposición normativa, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

ARTÍCULO 12: 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. Coordinar y Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja, con los diferentes ordenadores del gasto de la entidad, para su programación, ejecución y control, encaminados a una eficiente gestión financiera.
7. Gestionar y realizar la celebración de convenios con el sistema financiero, para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del Tesoro.
8. Ejecutar en coordinación del secretario de Hacienda, la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de estos conforme a los procedimientos vigentes.
9. Realizar 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 la Administración Municipal en los asuntos relacionados con 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 expedición 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.
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. Realizar la representación judicial o administrativo del Municipio en los procesos de insolvencia, reorganización y liquidación judicial, ante la autoridad competente.



17. Consolidar y suministrar a la Dirección Contable y Financiera, la información correspondiente a los procesos de insolvencia, reorganización o liquidatorios, así como de los acuerdos o facilidades de pago en mora o incumplidos que cumplan con los requisitos para ser reportados en el del Boletín de Morosos del Estado.
18. Coordinar las gestiones para la recuperación de cartera de obligaciones a favor del Municipio y ejercer la jurisdicción coactiva conforme la normativa vigente en la materia.
19. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza del organismo.

ARTÍCULO 13: FUNCIONES DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE POLICÍA

1. Conocer y resolver los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones de los inspectores de policía de las diferentes dependencias.
2. Atender las comisiones de las autoridades judiciales, remitiéndolas una vez ejecutadas para dar cumplimiento al mandato o encargo judicial.
3. Conocer y decidir los conflictos de competencia que se presenten entre las distintas inspecciones.
4. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas.
5. Dar trámite y auxiliar las comisiones administrativas que le correspondan al Alcalde y que sean subcomisionadas debido a la naturaleza del cargo.
6. Cuando el ejercicio del cargo lo requiera, podrá subcomisionar a una autoridad que tenga jurisdicción y competencia en este ente territorial para que lleve a cabo la comisión administrativa o judicial.
7. Responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones (PQRSF) y acciones de tutela, que de conformidad con las funciones desarrolladas sean de su competencia, así como aquellas que sean dirigidas al alcalde municipal que tengan relación directa con la dependencia.
8. Elaborar y presentar informes a los entes de control y partes interesadas en caso de ser requerido.
9. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 14: FUNCIONES GENERALES DE LAS INSPECCIONES CONVIVENCIA Y PAZ.

1. Promover la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos que surgen entre los ciudadanos y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad pública.
2. Las señaladas en el artículo 206 de la ley 1801 de 2016, sus normas complementarias, reglamentarias o que la modifiquen o adicionen.
3. Las señaladas en el Decreto 1333 de 1986.
Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.



ARTÍCULO 15. FUNCIONES DE LA OFICINA ASESORA DE PROYECTOS ESPECIALES.

1. Acompañar al Alcalde Municipal y al Consejo de Gobierno en la implementación de proyectos estratégicos, asegurando su alineación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y las directrices de la administración.
2. Coordinar las acciones necesarias entre las unidades ejecutoras, entes descentralizados, organismos públicos y privados, para la ejecución oportuna de los proyectos estratégicos priorizados.
3. Liderar la articulación interinstitucional con entidades de orden local, departamental, nacional e internacional, para gestionar recursos de cofinanciación y cooperación técnica que permitan la ejecución de proyectos de impacto municipal.
4. Brindar asistencia técnica y metodológica a las unidades ejecutoras en la formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por los organismos financiadores.
5. Realizar seguimiento y evaluación permanente al avance físico, financiero y administrativo de los proyectos estratégicos asignados a la Oficina, mediante informes periódicos que serán presentados al Alcalde Municipal.
6. Implementar sistemas de monitoreo y control que permitan medir el cumplimiento de metas, indicadores de impacto y la correcta ejecución de los recursos asignados a cada proyecto.
7. Promover alianzas estratégicas con el sector privado, la academia y organizaciones sociales, para fortalecer la gestión, financiación e implementación de proyectos de desarrollo local.
8. Garantizar la incorporación de enfoques transversales como sostenibilidad ambiental, equidad de género, inclusión social e innovación tecnológica, en la formulación y ejecución de todos los proyectos estratégicos.
9. Incorporar mecanismos de participación ciudadana que permitan la veeduría social y la retroalimentación comunitaria sobre los proyectos en ejecución.
10. Sistematizar y difundir buenas prácticas derivadas de la gestión de proyectos, para fortalecer la inserción internacional de Envigado, mediante el desarrollo de su oferta institucional y territorial exportable.
11. Promover alianzas estratégicas internacionales para atraer inversión extranjera y local directa, asistencia y cooperación técnica.
12. Impulsar la participación en cadenas globales de valor.
13. Articular esfuerzos locales con estrategias departamentales y nacionales para potenciar el desarrollo municipal.
14. Coordinar el seguimiento estratégico al cumplimiento de los compromisos interinstitucionales, convenios, agendas de cooperación, proyectos priorizados por el Alcalde y metas transversales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal, generando reportes de avance para la toma de decisiones.
15. Las demás que le sean asignadas formalmente en correspondencia con la



naturaleza asesora del organismo.

ARTÍCULO 16: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. Diseñar y liderar las políticas de desempeño institucional tales como la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, Política de Integridad y la política de Gestión de Conocimiento y la Innovación siguiendo los lineamientos nacionales de la Función Pública y normatividad Vigente.
2. Formular y gestionar anualmente el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan de Previsión del Recurso Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el trabajo; y los planes de acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación y plan de gestión de integridad.
3. Realizar los estudios técnicos para la creación, modificación o supresión de empleos, plantas de personal y emitir conceptos técnicos relacionados.
4. Liderar procesos de reestructuración o rediseño de la estructura organizacional, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal.
5. Establecer y desarrollar las políticas internas y metodologías de adopción de teletrabajo y trabajo en casa u otras modalidades conforme a normatividad vigente.
6. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la entidad, conforme a lineamientos de la Función Pública y normatividad vigente.
7. Realizar diagnósticos e intervenciones de cultura, clima y gestión del cambio organizacional en el marco del direccionamiento estratégico de la Entidad.
8. Liderar la analítica de datos del talento humano mediante la caracterización sociodemográfica y el perfilamiento de los servidores.
9. Desarrollar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, vinculación y retiro del Talento Humano de la Administración.
10. Diseñar y ejecutar los programas de inducción y reintegración institucional.
11. Gestionar el aplicativo (SIGEP), de conformidad con la normatividad vigente. Asimismo, velar por el cumplimiento estricto del registro de bienes, rentas y conflictos de interés en el Aplicativo de Integridad, asegurando que la información reportada por los servidores públicos sea el soporte veraz para el ejercicio de la transparencia y la prevención de la corrupción.
12. Actualizar, organizar y custodiar el archivo de gestión de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del municipio de Envigado.
13. Preparar, elaborar y sustentar el proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina, los gastos inherentes a la nómina de pensionados y los gastos asociados con la ejecución de los planes anuales de bienestar laboral estímulos e incentivos, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
14. Gestionar todos los trámites relacionados con la liquidación de nómina, prestaciones sociales de los empleados públicos, trabajadores oficiales,



- así como del personal adscrito a la Personería Municipal, personal administrativo del Concejo y los concejales del Municipio de Envigado.
15. Realizar todos los trámites relacionados con afiliación y aportes al sistema general de la seguridad social de los servidores públicos vinculados al Municipio de Envigado y los adscritos a la personería y Concejo Municipal.
 16. Gestionar, liquidar, cobrar y pagar las incapacidades registradas en el aplicativo G+, por los servidores, trabajadores oficiales, personería y concejo.
 17. Revisar y aprobar las solicitudes de beneficios y de ausentismos administrativos, como compensatorios, vacaciones, comisiones, permisos y otros de los servidores, trabajadores oficiales, personería y concejo.
 18. Gestionar y acompañar el cubrimiento ante las contingencias de la invalidez, vejez y muerte de los funcionarios, exfuncionarios y jubilados.
 19. Coordinar la valoración y actualización del pasivo pensional de la entidad mediante el aplicativo PASIVOCOL, asegurando la suficiencia de los recursos en el FONPET para el cumplimiento de las obligaciones de jubilación, cuotas partes y bonos pensionales.
 20. Gestionar e impartir los lineamientos del sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, conforme con los parámetros normativos y políticas institucionales y verificar su cumplimiento.
 21. Diseñar y desarrollar programas de bienestar laboral, incentivos y calidad de vida laboral.
 22. Diseñar, dirigir y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Entidad.
 23. Diseñar mecanismos de transferencia de conocimiento ante la desvinculación de servidores, o situaciones administrativas que impliquen un retiro temporal o definitivo del cargo.
 24. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
 25. Promover la participación y el cumplimiento de las responsabilidades de todos los servidores públicos, contratistas y practicantes de la entidad, en el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la procura y el cuidado integral de la salud, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
 26. Realizar el diagnóstico e intervención de los factores de riesgo psicosocial, conforme a normativa legal vigente.
 27. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la Administración Central Municipal, garantizando el soporte administrativo, documental y logístico necesario para su funcionamiento, así como liderar y coordinar, con una periodicidad bienal, el proceso de elección y conformación de dicha Comisión, asegurando el cumplimiento de las etapas de convocatoria, votación y designación conforme a la normativa vigente sobre carrera administrativa.



28. Liderar la negociación de convenciones y acuerdos colectivos ante las organizaciones sindicales y hacer seguimiento y verificación al cumplimiento de los compromisos adquiridos.
29. Implementar estrategias de orientación al retiro laboral y acompañamiento institucional.
30. Gestionar los procesos de retiro del servicio por las causales legalmente establecidas.
31. Articular procesos de gestión de talento humano cuando sea necesario con la Secretaría de Educación quien administra la planta de personal docente.
32. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 17: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

1. Asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Administración Municipal.
2. Definir las políticas y procedimientos para adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal en lo correspondiente a su competencia.
3. Dirigir la administración, el mantenimiento de bienes muebles y el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles para la correcta prestación de los servicios administrativos.
4. Velar por el correcto funcionamiento en la prestación de los servicios públicos domiciliarios al interior de las instalaciones y/o sedes del Municipio de Envigado.
5. Brindar lineamientos para la gestión documental de acuerdo con la normativa legal vigente en el Municipio de Envigado.
6. Dirigir y direccionar la gestión documental en la Alcaldía y preservar archivísticamente la memoria institucional.
7. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa municipal y su modernización e innovación, a través del mejoramiento de la gestión y la utilización de los recursos físicos y tecnológicos.
8. Gestionar políticas, planes, programas y canales para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía.
9. Gestionar la correspondencia interna y externa del municipio.
10. Orientar la implementación de la política de racionalización de trámites definida por el Gobierno Nacional en el municipio.
11. Gestionar las prácticas que aporten a la gestión administrativa del Municipio de Envigado.
12. Administrar la caja menor y velar por su adecuado uso y reembolso de recursos, conforme la normativa vigente.
13. Gestionar los seguros que amparan a la administración municipal.
14. Brindar lineamientos para la gestión de la plaza de mercado.
15. Rendir los informes periódicos y los demás que le solicite el Alcalde Municipal.



ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS.

1. Apoyar los procesos de contratación para la adquisición, compraventa y suministro de los insumos, materiales y equipos necesarios para el logro de los objetivos del Municipio de Envigado, ajustándose a las condiciones de buen precio, calidad, cantidad, condiciones de entrega y pago, de conformidad con el Estatuto General de Contratación Pública, en sus diversas modalidades y tipologías.
2. Efectuar el trámite de los procesos contractuales a través de los sistemas de información vigentes, conforme a las diferentes modalidades existentes para la adquisición de bienes y servicios, facilitando el cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de cada una de las unidades ejecutoras.
3. Gestión y trámite para el pago de la ARL correspondiente a los contratistas de Riesgo 4 y 5.
4. Resolver las dudas o inquietudes que se originen por parte de las unidades ejecutoras, en cualquiera de las etapas del proceso contractual; sin perjuicio de la posibilidad de acudir ante la Oficina Asesora Jurídica, a fin de unificar conceptos.
5. Mantener actualizados los sistemas de información previstos para diligenciar, registrar y hacer seguimiento a todos los procesos contractuales que adelante la Dirección.
6. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones, conforme con las necesidades identificadas por las dependencias y al presupuesto asignado.
7. Definir las políticas, lineamientos, directrices y procedimientos para la adecuada gestión de los procesos de compras y contratación en la Administración Municipal.
8. Velar por el cumplimiento efectivo de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las matrices de contratación, los ejercicios de seguimiento y control, las auditorías y las instrucciones impartidas por el Alcalde Municipal, siendo responsable, junto con las unidades ejecutoras, de verificar su debida implementación en las distintas etapas de los procesos contractuales, salvo en las dependencias que cuenten con delegación contractual, las cuales asumirán directamente esta función y responsabilidad.
9. Verificar la idoneidad de los contratistas, proveedores o proponentes, de acuerdo con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia aplicables a cada proceso de contratación, liderando dicha verificación desde la Dirección de Compras y contando con el apoyo técnico de las unidades ejecutoras competentes para la validación de las condiciones técnicas y funcionales requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

PARÁGRAFO: La Dirección de Compras será la encargada de adelantar todos los procesos contractuales del Municipio de Envigado, a excepción de la Secretaría de Obras Públicas quien, dentro de sus funciones, por delegación expresa, cuenta con dicha facultad.



ARTÍCULO 19: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RELACIÓN CON EL CIUDADANO, CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Brindar asesoría en la formulación de políticas, objetivos, planes y estrategias del Sistema de Gestión de la Calidad, gestión documental y relación con el ciudadano para el Municipio de Envigado.
2. Gestionar el proceso de mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Envigado.
3. Trazar los lineamientos para la correcta atención a la ciudadanía en el Municipio de Envigado.
4. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en el Municipio de Envigado.
5. Coordinar los diferentes canales de atención al ciudadano que dispone el Municipio de Envigado.
6. Gestionar la estrategia de trámites y la racionalización de estos, en el Municipio de Envigado.
7. Liderar las políticas de gestión documental de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental del Municipio.
8. Realizar las actividades de radicación, digitalización, indexación, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa en el Municipio de Envigado.
9. Brindar lineamientos para la organización de los archivos de gestión de cada una de las unidades ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES

1. Gestionar las políticas y estrategias para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad en el sistema de información con el que cuente el Municipio.
2. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes al mantenimiento de los bienes muebles y gestionar su reparación, según los requerimientos de las dependencias.
3. Gestionar el inventario y la supervisión permanente de los bienes inmuebles en servicio, comodato, arrendamiento y administración de espacio público sin aprovechamiento económico.
4. Organizar la entrega y/o recepción de bienes muebles en comodato, arrendamiento, administración de espacio público, según el caso.
5. Velar por el mantenimiento actualizado de inventarios de la Administración Municipal de los bienes muebles e inmuebles acordes con la norma internacional contable.
6. Coordinar con la Oficina de Talento Humano y Desarrollo Organizacional el mantenimiento actualizado de los inventarios a cargo de cada uno de los funcionarios de la Administración Municipal.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración municipal el traslado oportuno de los activos para ser incorporados al inventario del



Municipio de Envigado, anexando los documentos legales de propiedad de los bienes muebles y las facturas que evidencien las mejoras, mantenimiento y reparación realizados a estos.

8. Gestionar los estudios de títulos que le sean asignados y avalúos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
9. Realizar el proceso de baja y disposición final de los bienes conforme a los conceptos técnicos.
10. Las demás que le asigne el Secretario General y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

1. Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor, y gestionar la contratación de la prestación de este cuando el Municipio carezca del personal idóneo o debido a la complejidad requerida.
2. Gestionar el suministro de combustible, repuestos, herramientas y lubricantes para los vehículos (livianos, pesados y motocicletas) que conforman el parque automotor del Municipio de Envigado.
3. Asegurar la logística indispensable (programación de turnos, incapacidades, reemplazos) en relación con la prestación del servicio de conductores, aseo y vigilancia para cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
4. Coordinar y gestionar la operación logística y servicio de alimentación para los diferentes eventos que realice el Municipio de Envigado.
5. Gestionar el servicio de fumigación, compra, recarga de extintores y suministro de banderas del Municipio de Envigado.
6. Contratar y hacer seguimiento de las revisiones técnico-mecánicas y pago de peajes de los vehículos del municipio.
7. Realizar análisis de baja de los vehículos livianos, pesados y motocicletas, con fin de ser rematados por parte del municipio.
8. Hacer seguimiento del plan de seguridad vial del municipio PESV, en relación con la caracterización, evaluación y control de riesgos, investigación de siniestros viales, vías seguras administradas, inspección de vehículos y equipos, seguimiento al mantenimiento, brigadas de seguridad y gestión del cambio, en coordinación con la secretaria de Movilidad.
9. Gestionar duplicados de placas, registros de matrículas de vehículos nuevos, traspasos por remates, recepción de vehículos nuevos y alquilados y control de documentos legales del parque automotor del municipio.
10. Gestionar los trámites de los siniestros viales del parque automotor, realizando seguimiento a los talleres de aseguradoras de los vehículos livianos, pesados y motocicletas del municipio de Envigado.
11. Gestionar la causación del pago de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y complementarios de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Envigado.
12. Realizar actualizaciones en normatividad vial a los conductores que prestan sus servicios al municipio de Envigado.



ARTÍCULO 22: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TIC'S

1. Implementar la política de uso y apropiación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos del Municipio.
2. Propender por la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información institucional, siguiendo los lineamientos y directrices del Gobierno Nacional.
3. Implementar un modelo de interoperabilidad e integración 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.
4. Velar que los procesos tecnológicos del Municipio cumplan con los estándares y lineamientos definidos por el gobierno nacional.
5. Disponer de herramientas tecnológicas que permitan el análisis de información corporativa para la toma de decisiones.
6. Proponer iniciativas de innovación tecnológica que mejore la eficiencia y eficacia de los procesos.
7. Participar con las entidades y dependencias competentes, en la definición y desarrollo de la arquitectura empresarial.
8. Formular el Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI basado en el Plan de Desarrollo Municipal y articulado con los planes de Desarrollo Departamental y Nacional en coordinación y participación de las diferentes unidades ejecutoras.
9. Elaborar los planes de mantenimiento de programas y equipos de tecnológicos.
10. Coordinar la adquisición de elementos computacionales, informáticos y de telecomunicaciones por parte de la Administración.
11. Monitorear los acuerdos de niveles de servicio definidos por la dirección de TIC, para la prestación óptima de los servicios tecnológicos.
12. Apoyar a las demás dependencias la implementación de soluciones tecnológicas que faciliten la participación ciudadana y la prestación del servicio.
13. Definir planes de continuidad y continuidad de desastres en los servicios de tecnología.
14. Apoyar técnicamente las estrategias de territorios inteligentes.
15. Formular e implementar el modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI) para el municipio.

ARTÍCULO 23: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE MERCADO SOCIAL

1. Administrar los centros de mercado social del Municipio de Envigado, garantizando su operación y gestión financiera.
2. Garantizar el cumplimiento del Manual de Funcionamiento de la Plaza de Mercado adoptado por la administración municipal.
3. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional, manejo de residuos, la implementación de los planes y programas que garanticen el cumplimiento de las normas vigentes en materia de: Seguridad Industrial,



Seguridad Social, Gestión Ambiental y de Riesgo, Salud Ocupacional e Higiene y Sanidad.

4. Definir estrategias para el fortalecimiento de la imagen de la Plaza de Mercado con la oferta institucional.
5. Monitorear y evaluar periódicamente la satisfacción de los usuarios y comerciantes para mejorar continuamente los servicios ofrecidos.
6. Gestionar el mantenimiento de los espacios físicos de la plaza de manera coordinada con las unidades ejecutoras responsables.

ARTÍCULO 24: 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. Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del municipio. En coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, y dentro de sus respectivas competencias, liderar la formulación del Presupuesto de Gastos de Inversión del municipio, asegurando su correcta gestión y trámite para su aprobación ante las instancias legales correspondientes.
3. Dirigir y controlar la ejecución municipal de ingresos y gastos.
4. Liquidar y facturar los ingresos tributarios y no tributarios del Municipio, de conformidad con la ley, los acuerdos municipales y demás normas aplicables.
5. Implementar acciones para controlar la evasión, la elusión y la omisión tributaria.
6. Garantizar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros necesarios para la formulación, implementación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de desarrollo municipal, asegurando su alineación con el marco fiscal y de gasto de mediano plazo, así como con los demás instrumentos fiscales y financieros vigentes.
7. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio.
8. 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.
9. Formular, orientar y coordinar las políticas fiscales y de endeudamiento municipal.
10. Realizar análisis sobre la viabilidad de empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera y gestionar los mismos.
11. Generar y vigilar las condiciones fiscales y financieras que faciliten el aprovechamiento de fuentes alternativas de financiación municipal.
12. Direccionar la formulación y la ejecución de los instrumentos presupuestales y financieros del Sistema Presupuestal Municipal.
13. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
14. Asesorar y orientar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto.



15. Elaborar y presentar ante el Honorable Concejo Municipal los proyectos de Acuerdo que contengan iniciativas de carácter fiscal, financiero y tributario.
16. Realizar las modificaciones presupuestales relacionadas con la consecución de recursos que financien el presupuesto municipal.
17. Las demás que sean de ley, o delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 25: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

1. Coordinar el registro de operaciones contables, análisis y presentación de los estados financieros de la Administración Central, aplicando el marco conceptual y las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos del marco normativo para entidades de gobierno que establezca la Contaduría General de la Nación.
2. Diseñar y mantener permanente actualizadas las políticas contables del Municipio de Envigado y velar por su cumplimiento al interior de la administración municipal.
3. Administrar el catálogo general de cuentas que debe aplicarse en el Municipio de Envigado atendiendo los lineamientos establecidos en el marco normativo para entidades de gobierno emitido por la Contaduría General de la Nación.
4. Velar por el cumplimiento del Control Interno Contable al interior del Municipio de Envigado de acuerdo con lo establecido en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
5. Coordinar la generación y presentación oportuna de los informes que, en materia de su competencia, sean requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría Municipal y demás instancias autorizadas.
6. Cumplir oportunamente con la presentación de la información tributaria relacionada con: declaraciones, información exógena y demás información relacionada.
7. Diseñar e implementar los procedimientos contables que deben aplicarse en la Administración Central, para garantizar el eficaz y oportuno registro de los hechos económicos que se generen en el Municipio de Envigado.
8. Emitir conceptos y absolver consultas que, en materia contable y tributaria, se generen en las diferentes dependencias de la Administración Central, tendientes a mejorar la calidad de la información.
9. Coordinar la inspección y revisión selectiva de los libros auxiliares que se producen en diferentes áreas de la entidad, en el marco de la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación, con el fin de garantizar que la información registrada refleje razonablemente la realidad económica y financiera del municipio.
10. Definir la información que las diferentes áreas del municipio de Envigado deban suministrar, bien sea para su registro o para adelantar las tareas conciliación entre la contabilidad y la fuente, al igual que los plazos en que esta debe ser allegada a la Dirección Financiera y Contable, para la



presentación oportuna de la información financiera a los órganos de control y/o instancias superiores.

11. Identificar los riesgos propios de la operación contable, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones que permitan mitigarlos o minimizar los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
12. Expedir los certificados que sean requeridos dentro del ámbito de su competencia.
13. Las demás que en el marco de su competencia se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

ARTÍCULO 26: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS.

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y servicio de la deuda pública, y acompañar al Departamento Administrativo de Planeación Municipal y demás Secretarías de Despacho, en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversión del Municipio.
2. Presentar y realizar seguimiento a los proyectos de acuerdo, decretos y demás actos administrativos que modifiquen el presupuesto municipal.
3. Realizar la gestión de seguimiento y control al Presupuesto General del Municipio.
4. Coordinar y ejecutar el cierre financiero del presupuesto general del municipio de Envigado, garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales.
5. Coordinar y expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, ajustes y anulaciones que requieran las dependencias de la Administración Central del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
6. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Fiscal - COMFIS - gestionando las respectivas soluciones a las diferentes solicitudes de la administración municipal y las entidades descentralizadas.
7. Elaborar y rendir el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Plan Financiero de la Entidad territorial y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
8. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones con el fin de financiar el Plan de Desarrollo de la administración municipal.
9. Revisar los indicadores de reglas fiscales con el fin de optimizar la planificación financiera del municipio.
10. Recopilar y consolidar la información presupuestal de la administración municipal, así como presentar los aplicativos y reportes correspondientes a las entidades externas.
11. Consolidar las reservas presupuestales y presentarlas ante el Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS para su aprobación.



12. Conceptuar sobre las incidencias presupuestales de los proyectos de acuerdo que contienen vigencias futuras y los demás que impacten el presupuesto general del municipio de Envigado.
13. Identificar los riesgos propios de la operación presupuestal, para diseñar e implementar los mecanismos de control y reglamentar las acciones que permitan mitigarlos o minimizar los efectos producidos, en caso de materialización del riesgo.
14. Expedir los certificados que sean requeridos dentro del ámbito de su competencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda en correspondencia con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y GESTIÓN PERSUASIVA.

1. Dirigir y coordinar los procesos de fiscalización tributaria de los impuestos, tasas y contribuciones municipales.
2. Diseñar e implementar planes, programas y políticas de fiscalización de los ingresos tributarios.
3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, responsables, agentes retenedores y declarantes.
4. Adelantar las actuaciones administrativas de fiscalización, investigación y determinación oficial de las obligaciones tributarias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Ejecutar las políticas de distribución y manejo de los expedientes provenientes de otros equipos de trabajo (como devoluciones, Registro de Información Tributaria - RIT y recursos de reconsideración), asegurando su correcto análisis y procedencia para el inicio de procesos de fiscalización.
6. Ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y los hechos que afecten los ingresos tributarios.
7. Coordinar con la DIAN, Cámara de Comercio y demás entidades, los cruces y la verificación de información para determinar la base gravable de los tributos, detectando omisos, inexactitudes, evasión e incumplimientos.
8. Coordinar visitas de inspección tributaria, requerimientos, emplazamientos y demás actuaciones necesarias para el ejercicio de la función fiscalizadora.
9. Garantizar la actualización y adecuación del Estatuto Tributario Municipal en su componente procedimental y sancionatorio, asegurando su alineación con la legislación nacional, las necesidades económicas del municipio y las mejores prácticas en materia fiscal.
10. Identificar los riesgos propios de la administración tributaria para diseñar, implementar y reglamentar los mecanismos de control y mitigación correspondientes.
11. Desarrollar acciones de gestión persuasiva dirigidas a promover el pago voluntario de obligaciones tributarias, mediante campañas comunicacionales.
12. Coordinar campañas de cultura tributaria, que promuevan el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.
13. Garantizar la aplicación de la normativa tributaria nacional y municipal, así como de los acuerdos y decretos relacionados con las rentas municipales.



14. Elaborar estudios e informes sobre el comportamiento del cumplimiento tributario y el impacto de las acciones de fiscalización, así como generar los reportes inherentes al objeto de la Dirección.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS.

1. Velar por la correcta administración, depuración y actualización de las bases de datos de los contribuyentes, garantizando la calidad y confiabilidad de la información tributaria.
2. Planificar, ejecutar y garantizar los procesos de liquidación, facturación y determinación oficial de los ingresos tributarios a su cargo, mediante factura título o acto administrativo según la normatividad vigente.
3. Garantizar la facturación de los ingresos no tributarios, de acuerdo con la liquidación suministrada por cada dependencia gestora.
4. Proponer y evaluar políticas tributarias municipales, orientadas al fortalecimiento de los ingresos y al cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de recaudo, formulando acciones de mejora continua.
6. Desarrollar estudios sobre los impuestos, tasas y contribuciones del municipio con miras a optimizar el recaudo y evaluar el comportamiento de los ingresos para la toma de decisiones.
7. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para mantener actualizados los sistemas de información de los tributos y rentas que se gestionen a través de estas.
8. Garantizar la actualización y adecuación del Estatuto Tributario Municipal en su componente sustantivo, asegurando su alineación con la legislación nacional y las necesidades económicas del municipio.
9. Elaborar estudios, análisis, e informes sobre el comportamiento de los ingresos tributarios, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
10. Realizar el análisis técnico y financiero en los procesos de compensación y/o devolución de las rentas municipales.
11. Coordinar campañas para fomentar la cultura tributaria, promoviendo el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, con el fin de incrementar el recaudo efectivo y reducir la cartera morosa.
12. Participar en la formulación de proyecciones de ingresos para el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Presupuesto Municipal.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Hacienda que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Dirigir y orientar la gestión contractual de la Secretaría de Hacienda, liderando la planeación, estructuración, ejecución, supervisión administrativa y seguimiento de los procesos contractuales, de conformidad con la normativa vigente.



♦ Concejo de Envigado ♦

2. Coordinar la atención integral al contribuyente, garantizando la prestación de servicios oportunos, eficientes y de calidad, orientados al fortalecimiento de la cultura de servicio y la satisfacción del ciudadano.
3. Dirigir la administración del sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), garantizando su trámite oportuno, el cumplimiento de los términos legales y la coordinación de las respuestas jurídicas cuando corresponda.
4. Emitir conceptos y brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Hacienda en los asuntos relacionados con su competencia.
5. Coordinar, desde el punto de vista jurídico, la elaboración y revisión de proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos, conceptos, informes y demás documentos necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
6. Brindar apoyo a los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que intervenga la Secretaría de Hacienda, en coordinación con la dependencia competente para la defensa judicial del Municipio.
7. Emitir la respuesta jurídica a los recursos administrativos, solicitudes de revocatoria directa, pérdidas de competencia, solicitudes de exoneración, acciones de tutela y demás actuaciones administrativas que correspondan a la Secretaría de Hacienda, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica.
8. Ejecutar y coordinar el proceso de devolución y/o compensación de los tributos y demás rentas de competencia de la Secretaría de Hacienda, garantizando el análisis jurídico de las solicitudes presentadas.
9. Dirigir, administrar y fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Hacienda, promoviendo la mejora continua, la estandarización de procesos, y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
10. Coordinar las auditorías internas de calidad, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, la gestión de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), la actualización de preguntas frecuentes y las demás acciones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional.
11. Dirigir la gestión documental de la Secretaría de Hacienda, administrando el archivo de gestión y de apoyo, así como los servicios de producción documental, conservación, consulta y disposición final de los documentos, conforme a la normatividad archivística vigente.
12. Formular, coordinar y hacer seguimiento a los planes estratégicos relacionados con tecnologías de la información, transformación digital, gobierno digital, continuidad del servicio, contingencia, seguridad de la información y demás iniciativas tecnológicas que soporten la gestión de la Secretaría de Hacienda, en articulación con la dependencia competente del Municipio.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de los planes de acción, indicadores de gestión, administración de riesgos, controles



- internos y demás instrumentos de planeación y seguimiento de la Secretaría.
14. Consolidar y atender los requerimientos de información formulados por organismos de control, autoridades judiciales y entidades públicas, relacionados con la gestión de la Secretaría de Hacienda.
 15. Coordinar la administración de los recursos físicos, tecnológicos, logísticos y administrativos asignados a la Secretaría, promoviendo su utilización eficiente y racional.
 16. Liderar la elaboración, actualización y estandarización de manuales, procedimientos, protocolos, formatos e instrumentos administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
 17. Promover la implementación de estrategias de innovación, modernización administrativa, simplificación de trámites y transformación digital que contribuyan al fortalecimiento institucional y a la eficiencia en la prestación de los servicios.
 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la naturaleza, el nivel y el propósito de la dependencia.

ARTÍCULO 30. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal a través de planes estratégicos y organizacionales en armonía con la planeación metropolitana, regional y nacional.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del municipio.
3. 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.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del municipio.
5. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Regular el uso del suelo, de conformidad con la normativa municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
7. 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.
8. 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.



9. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público local.
10. Liderar juntamente 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.
11. Coordinar la articulación del municipio con el ámbito metropolitano y regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
12. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
13. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del municipio.
14. Dirigir, coordinar e impulsar 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.
15. Orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
16. Orientar y coordinar con las diferentes unidades ejecutoras según el eje temático, lo relacionado con la adopción e implementación de políticas públicas, las cuales tienen como fin la mejora de la calidad de vida de la población y al logro de objetivos de interés público.
17. Realizar la actualización y conservación catastral de los predios ubicados en el Municipio de Envigado.
18. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los órganos y autoridades del municipio.
19. 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.
20. Coordinar la asignación y modificación de la nomenclatura vial y residencial del sector urbano y rural del municipio.
21. Coordinar los procesos y actividades en implementación del Sistema Local de Planeación y Participación Ciudadana del municipio.
22. Conocer y actuar como segunda instancia frente a los recursos de apelación en los procesos de licenciamiento urbanístico.
23. Ejercer las funciones relacionadas con la contribución de valorización y demás instrumentos de financiación del POT.
24. Adelantar los actos tendientes a la realización de la evaluación de desempeño de los curadores urbanos de Envigado y los trámites para la realización del concurso de méritos designación o redesignación del curador urbano conforme la normativa vigente.
25. Emitir concepto favorable o desfavorable para la ubicación de juegos localizados a que hace referencia el artículo 32 de la Ley 643 de 2001 o la normativa que la modifique.

10



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

ARTÍCULO 31: FUNCIONES SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la ejecución de obras sin licencias o contrariando lo dispuesto en las licencias; el seguimiento y control a los procesos contrarios a la integridad urbanística, asentamientos constructivos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y en zonas con restricciones urbanísticas en el territorio municipal; el seguimiento y control a la localización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en contravención a las normas de destinación de los inmuebles, aplicando el instrumento para el control establecido en la Ley, teniendo en cuenta el plan de ordenamiento territorial vigente.
2. Ejercer el seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de obras, verificando si se adelantan actuaciones urbanísticas sin licencia o sin ajustarse a la misma, en contravención a la normativa vigente.
3. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales, las normas urbanísticas que los desarrollan y lo complementan.
4. Realizar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y sujeción a las normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
5. Expedir las autorizaciones de Ocupación de Inmueble, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan; y demás certificados relativos a su competencia y acorde a la normativa vigente.
6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos urbanísticos y constructivos en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
7. Liderar el proceso de liquidación y verificación del cumplimiento de las obligaciones urbanísticas y proyectar los convenios de concurrencia para el pago de las obligaciones urbanísticas, y realizar seguimiento al cumplimiento de estos.
8. Verificar las solicitudes de publicidad exterior visual, de conformidad con lo establecido en las normas nacionales y locales sobre la materia, otorgar los permisos que cumplan con dicha normatividad y llevar un registro detallado de los permisos otorgados, que incluya por lo menos su ubicación y término de vigencia. Igualmente, reportar a la Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal, la concesión de dichos permisos, a efectos de que se liquide y haga el cobro respectivo.



9. Tramitar las solicitudes de licencia de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con la normativa sobre la materia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 32: FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ EN MATERIA DE CONTROL URBANÍSTICO.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de control urbano, específicamente mediante el cumplimiento y la aplicación de las normas coercitivas que impiden la vulneración del ordenamiento territorial organizado y el adecuado uso del suelo ejerciendo control policivo y administrativo en el Municipio de Envigado.
2. Recibir y adelantar los procesos para la imposición de las medidas preventivas, correctivas, administrativas, órdenes de policía y demás mecanismos de derecho que permitan la prevención, ejecución, consolidación, o realización de acciones por parte de personas naturales o jurídicas, que generen afectaciones al desarrollo urbanístico municipal, en concordancia con las tipificaciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Imponer de conformidad con el procedimiento preventivo, policivo, sancionatorio o correctivo vigente de control urbanístico y sus normas reglamentarias, las medidas a que haya lugar, tendientes a prevenir, impedir, o evitar la ocurrencia o continuación de un hecho o de una situación que atente contra el desarrollo urbanístico.

ARTÍCULO 33: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.

1. Coordinar, diseñar, evaluar los proyectos urbanos que apunten a consolidar el modelo de ocupación territorial, implementando los instrumentos de intervención urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Implementar y reglamentar los instrumentos de gestión definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la normativa nacional y diseñar los procedimientos necesarios para su implementación.
3. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
4. Construir con los diferentes actores los estudios referidos para el modelo de ordenamiento territorial y al futuro estratégico de la ciudad y la región.
5. Definir y coordinar las normas urbanísticas generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de ordenamiento territorial y su modelo de ocupación espacial.
6. Coordinación, revisión y ajuste de los contenidos relacionados con la Norma Específica del municipio de Envigado.



7. Verificación de la normativa aplicable a los proyectos de construcción del municipio.
8. Orientar la aplicación de la normativa a los instrumentos de planificación complementaria del municipio (planes parciales, planes de implantación, etc.).
9. Divulgación y comunicación de los contenidos normativos generados por parte del Departamento Administrativo de Planeación.
10. Coordinar y hacer seguimiento y evaluación de la planeación sectorial y de los instrumentos de planeación de la gestión pública según la normatividad respectiva.
11. 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.
12. Liderar y orientar 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.
13. Garantizar la articulación del Banco de Programas y Proyectos Municipal al Sistema Nacional de Gestión de Proyectos, de acuerdo con la ley.
14. Direccionar los planes estratégicos que permitan proyectar el municipio a largo plazo, articulándolo en el entorno nacional e internacional.
15. 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.
16. Asesorar en la formulación de 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.
17. Apoyar la planeación económica y financiera dentro de los parámetros legales.
18. Direccionar la investigación y análisis en apoyo de las unidades ejecutoras de la Administración Municipal.
19. Apoyar la dirección, administración y evaluación del plan vial de la ciudad.
20. Planear con la Secretaría de Movilidad los diferentes modos de transporte y movilidad.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.



ARTÍCULO 34: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN y CATASTRO

1. Mantener actualizados los Sistemas de Información Geográficos, sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico-espacial y ambiental, para apoyar los procesos de gestión, planificación, investigación y desarrollo del municipio.
2. Identificar y clasificar potenciales beneficiarios de programas sociales (SISBEN) a través de los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Gestionar y administrar la información físico-espacial que sirve de soporte para la revisión y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de gestión y planificación del territorio.
4. 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, en cumplimiento de las funciones como gestor catastral delegadas por Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
5. Mantener actualizado el Expediente Municipal para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial y políticas públicas sectoriales.
6. Estructurar, mantener y actualizar la información del Observatorio Municipal.
7. Guiar la información relacionada con el comportamiento del suelo y el mercado inmobiliario.
8. Apoyar la implementación de 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.
9. Coordinar y guiar la aplicación de los instrumentos de estratificación y asignación de nomenclatura urbana y rural.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 35: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1. Coordinar los procesos de formulación, revisión y seguimiento de los Planes Zonales de Desarrollo con la participación de los actores siempre en concordancia del Plan de Desarrollo.
2. Liderar la implementación de la priorización participativa del presupuesto, vinculando en la gestión de proyectos la participación comunitaria.
3. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras para el fortalecimiento a las instancias de participación ciudadana, con énfasis en los comités zonales, Consejo Municipal de Participación Ciudadana, Consejo Territorial de Planeación y Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y demás usuarios internos y externos en los temas de participación ciudadana.



4. Dirigir el funcionamiento y operación de la oferta académica de la Escuela de Formación para la Participación Ciudadana.
5. Convocar a nombre del Alcalde y su administración a la sociedad civil y organizaciones representativas de la comunidad en la formulación de planes estratégicos, sectoriales y de ordenamiento territorial.
6. Elaborar el componente técnico de los actos administrativos generados en relación con los instrumentos de participación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Definir estrategias de promoción, acompañamiento y fortalecimiento a la organización asociativa, comunitaria y para la participación ciudadana.
8. 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 y certificar sobre los aspectos en materia de registro cuando así lo soliciten los organismos comunales o sus afiliados.
10. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica, de los órganos de dirección, administración y vigilancia y de dignatarios de los organismos comunales.
11. Remitir trimestralmente al Ministerio del Interior la relación detallada de las novedades en los aspectos materia de registro.
12. Brindar asesoría técnica y jurídicamente a los organismos comunales y a sus afiliados.
13. Absolver las consultas y las peticiones presentadas por los organismos de acción comunal o sus afiliados en el Municipio.
14. Vigilar la disolución y liquidación de las organizaciones de acción comunal.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.
16. Apoyar el proceso, proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad las propuestas de mejoramiento de la JAC, Juntas de vivienda y organizaciones sociales, con el fin de contribuir a la optimización de sus procesos administrativos.
17. Apoyar los encuentros con la comunidad, el levantamiento de información y el seguimiento a todas las unidades ejecutaras.
18. Apoyar el proceso, proyectos y programas que estén bajo su responsabilidad las propuestas de mejoramiento de la JAC, Juntas de vivienda y organizaciones sociales, con el fin de contribuir a la optimización de sus procesos administrativos.
19. Apoyar los encuentros con la comunidad, realizando el levantamiento de la información de necesidades, problemática y el seguimiento de la intervención de todas las unidades ejecutaras.
20. Realizar la supervisión de los contratos de comodato de los bienes entregados a las JAC, de conformidad con la normatividad vigente,



realizando el seguimiento de estos, velando para que su uso sea el adecuado.

ARTÍCULO 36: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

1. Formular y orientar políticas de regulación y control del tránsito y del transporte público municipal motorizado y no motorizado, procurando su integración con otros modos de transporte, mejorando las condiciones de movilidad, participando en el desarrollo de la infraestructura vial y en la modernización en la prestación del servicio de transporte.
2. Fungir como autoridad de tránsito y transporte en lo de su competencia, en forma coordinada con las autoridades regionales y nacionales
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, procurando su integración con las vías regionales y nacionales.
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 transporte público motorizado y no motorizado en el municipio.
6. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte público colectivo e individual de pasajeros y su integración con otros sistemas, en coordinación con las autoridades de otras modalidades de transporte.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público urbano y rural, en todos los medios en el municipio.
8. Participar en el diseño de políticas y de mecanismos para la construcción y explotación económica de la terminal 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 y espacios públicos regulados del municipio.
10. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del municipio.
11. Diseñar, establecer y ejecutar, planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable y las directrices de las autoridades competentes, el transporte intermunicipal y metropolitano en la jurisdicción municipal.
13. Ejercer la segunda instancia de los procesos adelantados por infracciones a las normas de tránsito.



14. Conocer y decidir los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos definitivos proferidos por las dependencias y autoridades de la Secretaría de Movilidad.
15. Administrar los sistemas de información del sector.
16. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 37: 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 municipal e individual de pasajeros.
3. Liderar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar directamente o en coordinación con el Área Metropolitana si es del caso, las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros, fijar el número de vehículos de transporte colectivo urbano que deban operar en el municipio y administrar la capacidad transportadora en la modalidad individual del municipio.
4. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte público motorizado y no motorizado 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.
5. Gestionar el componente tecnológico que permita el control, regulación y gestión del transporte público en Envigado.
6. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, equipamiento y rehabilitación del transporte público del Municipio.
7. Liderar el análisis y evaluación de la información reportada en las plataformas asociadas al transporte acreditadas para tal fin por las autoridades municipales, metropolitanas y nacionales.
8. Verificación y control de los Planes Estratégicos de seguridad vial de las empresas de transporte colectivo e individual de pasajeros que tenga interacción en el municipio de Envigado.
9. Liderar los mecanismos de participación ciudadana en materia de transporte.
10. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y participar en la evaluación de la formulación de las políticas, y la regulación técnica en materia de transporte de su competencia.
11. Expedir los actos administrativos en relación con los procesos adjudicación de rutas y horarios, capacidad transportadora, habilitación, permisos de operación, declaratoria de vacancia o abandono de rutas y horarios, para el perímetro Municipal, a las empresas de transporte público.



♦ Concejo de Envigado ♦

12. Registrar, expedir, renovar y cancelar las tarjetas de operación a los equipos con los que se presta el servicio de transporte público.
13. Decidir las solicitudes de desvinculación administrativa.
14. Efectuar las investigaciones e imponer sanciones por la violación de las normas de transporte público, además de remitir los informes que se deriven de las actuaciones administrativas a las autoridades competentes.
15. Autorizar la entrega de los vehículos de servicio público inmovilizados por infracciones a las normas de transporte, previa verificación de la subsanación o cesación de la causa que dio lugar a la medida y del cumplimiento de los requisitos establecidos por las autoridades competentes, incluidos, cuando corresponda, el pago de los servicios de parqueadero y grúa.
16. Planear, orientar, coordinar la operación del transporte público en el territorio.
17. Realizar auditorías a las empresas de transporte para verificar el cumplimiento normativo y capacidad operativa.
18. Planificar y coordinar el cambio de tarifas para el transporte público en la jurisdicción de envigado.
19. Mantener actualizados los sistemas de información requeridos por entes nacionales en materia de transporte público.
20. Realizar el traslado a la jurisdicción coactiva de las obligaciones exigibles derivadas de sanciones por infracciones a las normas del transporte.
21. Validar y aprobar el cumplimiento de requisitos legales para la autorización de entrega de vehículos inmovilizados por infracciones a las normas del transporte
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 38: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

1. Vigilar y controlar el cumplimiento normativo de tránsito y de transporte en el municipio.
2. Coordinar y ejercer el control del tráfico y de tránsito peatonal, de pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas y vehículos en el municipio.
3. Acompañar y apoyar las campañas educativas y de seguridad vial para el cuidado de los bienes y la vida de los usuarios en la vía.
4. Garantizar la recopilación en forma directa o indirecta de las pruebas de laboratorio o periciales que se ordenen en los procedimientos de control, para que sirvan de material probatorio en los procedimientos contravencionales sancionatorios asegurando la cadena de custodia.
5. Aplicar medidas de control para la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vía y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en la normativa vigente en materia de tránsito.



6. Controlar la prestación del servicio de transporte público municipal colectivo e individual de pasajeros coordinado con la Dirección de transporte.
7. Realizar control a los diferentes actores viales en la jurisdicción de Envigado.
8. Coordinar con las demás direcciones de la Secretaría de Movilidad, el intercambio de información sobre la violación de las normas de tránsito y transporte.
9. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el transporte en el municipio, en coordinación con la Dirección de transporte.
10. Proponer lineamientos de control del tráfico, del tránsito de vehículos y peatones y también de control de los elementos contaminantes producidos por los vehículos, en coordinación con el área metropolitana en lo que a éstos competa.
11. Informar a las instancias pertinentes sobre los resultados del control, para que se inicie la investigación respectiva, proporcionando la información necesaria.
12. Acompañar las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el municipio, previniendo la accidentalidad y evitando la contaminación ambiental por fuentes móviles en coordinación con el Área Metropolitana.
13. 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.
14. Regular la movilidad y apoyar en las fallas de operación semafórica, procesos de señalización de los segmentos viales del municipio, y los demás que requieran la regulación de transporte.
15. Apoyar en labores de control al cumplimiento de los planes de manejo de tránsito, en coordinación con la Dirección de Seguridad Vial.
16. Acompañar las obras y eventos que afecten la circulación en vías, especificando las medidas necesarias exigidas para minimizar el impacto sobre la movilidad, el tránsito de vehículos y peatones, los plazos máximos e interferencia permitida, y proponer soluciones alternas y provisionales para la movilidad, con base en lo definido por la Dirección de Seguridad Vial.
17. Asignar los rangos de comparendos y las infracciones al transporte público al cuerpo operativo de agentes de tránsito en coordinación con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Control.
18. Coordinar y controlar la ejecución operativa de las medidas de inmovilización de vehículos impuestas por infracciones a las normas de tránsito y transporte o provenientes de las autoridades judiciales o administrativas, incluidos su traslado mediante el servicio de grúa, la elaboración del inventario, la entrega al parqueadero autorizado y el reporte oportuno a la autoridad competente, de conformidad con la normativa vigente.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.



ARTÍCULO 39: 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. Coordinar al equipo de trabajo encargado de la gestión de los expedientes contravencionales adelantados por la Secretaría de Movilidad, incluida la asignación de su reparto, de conformidad con las competencias y los procedimientos aplicables.
3. Coordinar el funcionamiento de las Inspecciones y adoptar planes para mejorar su funcionamiento.
4. Coordinar los distintos aspectos, tendientes a adoptar soluciones jurídicas en los asuntos en que se vea involucrada la Secretaría de Movilidad del Municipio, en asocio con la dirección involucrada.
5. Realizar el traslado a la jurisdicción coactiva, de las obligaciones exigibles derivadas de sanciones por infracciones a las normas tránsito
6. Realizar el traslado a la jurisdicción coactiva de las obligaciones exigibles por conceptos tributarios y no tributarios.
7. Dar cumplimiento a la normativa vigente y a los términos procesales en los procesos que se adelantan en la Dirección.
8. Garantizar la unidad normativa y conceptual en la aplicación de los asuntos de competencia de la Dirección.
9. Gestionar, administrar y recaudar los recursos generados por el parqueadero de vehículos inmovilizados.
10. Gestionar, administrar y recaudar los recursos generados por el servicio de grúa de vehículos inmovilizados.
11. Coordinar y supervisar la custodia y conservación de los vehículos inmovilizados durante su permanencia en el parqueadero autorizado, hasta su entrega o disposición por orden de la autoridad competente
12. Adelantar las actuaciones administrativas necesarias para la disposición de los vehículos inmovilizados, de conformidad a la Ley 1730 de 2014, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
13. Dar trámite a los requerimientos de los organismos judiciales, administrativos y de las autoridades competentes, respecto de la inscripción de medidas que limitan la propiedad de los vehículos registrados en el parque automotor de la Secretaría de Movilidad, garantizando su publicidad en los registros autorizados por el Ministerio de Transporte y en los aplicativos determinados para tal fin por la Secretaría.
14. Garantizar el oportuno cargue de la información registrada por accidentalidad vial y comparendos ingresados al sistema interno, en la plataforma autorizada por el Ministerio de Transporte, con el fin de requerir la oportuna asignación de rangos de todas las especies venales para la Secretaría de Movilidad.
15. Realizar los informes que se reciban por pérdidas y daños en los vehículos que se encuentran inmovilizados e informar con el mayor nivel de detalle



de este hecho y adelantar las gestiones requeridas para resarcir las consecuencias ocasionadas.

16. Realizarlos los actos administrativos por medio de los cuales se acata una orden judicial o administrativa y se procede a modificar el registro automotor.
17. Expedir, en primera instancia, los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de caducidad y prescripción de la acción de cobro de los conceptos de conocimiento de la dirección.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Movilidad de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 40: FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ EN MATERIA DE TRÁNSITO.

1. Recibir los informes de comparendo, de siniestros viales y fugas que sean puestas en su conocimiento.
2. Programar y atender las audiencias de conocimiento de acuerdo con el procedimiento contravencional establecido, garantizando el derecho de audiencia y el debido proceso contravencional.
3. Resolver en primera instancia, todo lo relacionado con los asuntos contravencionales sobre comparendos de tránsito.
4. Dirigir y controlar el registro de los informes generados por accidentalidad vial y por infracciones a las normas de tránsito, que permitan asegurar la veracidad de la información y su adecuado archivo.
5. Autorizar la entrega de vehículos inmovilizados, previa verificación de que se haya subsanado o cesado la causa que dio lugar a la medida y del cumplimiento de los requisitos aplicables, incluido, cuando corresponda, el pago de los servicios de parqueadero y grúa.
6. Realizar las investigaciones, comisiones y la práctica de pruebas inherentes a las diligencias civiles y a los procesos contravencionales.

ARTÍCULO 41: 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 medios de transporte, la seguridad de los pasajeros, así como a la regulación de los estacionamientos públicos, en coordinación con los entes relacionados.
3. Planear, proponer y ejecutar proyectos reglamentarios y de regulación para garantizar la movilidad en el municipio.
4. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, para la reducción de la accidentalidad y comportamiento de tránsito y circulación.
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 manejo de los actores de la movilidad no motorizados también de control de los elementos contaminantes producidos por los vehículos, en coordinación con el área metropolitana en lo que a éstos compete.
7. Establecer parámetros generales para la aprobación de los planes de manejo de tránsito de conformidad con la normativa vigente.
8. Evaluar y aprobar los planes de manejo de tránsito de las obras de gran impacto y eventos en el municipio.
9. Proveer insumos conceptuales y metodológicos sobre cultura ciudadana para la movilidad en cumplimiento de normas de tránsito.
10. Ejecutar campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de las mismas.
11. Analizar la siniestralidad municipal y proponer alternativas para su reducción.
12. Direccionar y coordinar la ejecución y el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de municipio.
13. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los proyectos de instalación, mantenimiento, modernización y conservación de la red semafórica municipal, garantizando su continuidad operativa y adecuado funcionamiento.
14. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
15. 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.
16. Adelantar la revisión de los planes estratégicos de seguridad vial y remitir los informes a la autoridad competente. Excepto los de las empresas de transporte público municipal, que corresponden a la Dirección de Transporte.
17. Coordinar el programa de orientación de víctimas de siniestros de tránsito.
18. Participar en los Comités Técnicos y en las diferentes instancias y organizaciones que la comunidad requiera en los que interactúe la Dirección en representación de la Secretaría de Movilidad.
19. Expedir los permisos y autorizaciones viales para el tránsito de vehículos que afecten la movilidad en el territorio.
20. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y oportunidad de la semaforización, señalización de seguridad vial y demarcación que se realice en el municipio
21. Proyectar los protocolos de seguridad vial 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.
22. Registrar, cargar los soportes y mantener actualizada la información correspondiente a los planes estratégicos de seguridad vial en el Sistema de Información de Seguimiento e Implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial —SISI/PESV— dispuesto por la Superintendencia de



Transporte, o en los demás sistemas de información que determine la autoridad competente.

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

ARTÍCULO 42: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Movilidad, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos en cada vigencia fiscal.
2. Administrar los recursos tecnológicos que son responsabilidad de la Secretaría de Movilidad.
3. Planificar, organizar y coordinar las actividades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
4. Autorizar la expedición y el registro de los trámites derivados de la tenencia de la licencia de conducción.
5. Gestionar las instalaciones físicas y recursos materiales de la Secretaría, además de supervisar los servicios generales de limpieza, seguridad y mantenimiento.
6. Liderar la implementación del programa de gestión documental de la Secretaría conforme a los parámetros establecidos garantizando la trazabilidad y custodia)
7. Implementar, coordinar y actualizar los sistemas de gestión adoptados por el Municipio, en lo que respecta a los procesos de la Secretaría, además de coordinar lo relacionado con tecnología con la Dirección de TICS.
8. Velar por el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y los sistemas de información, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones y una adecuada prestación del servicio.
9. Coordinar los trámites y servicios del registro automotor de la Secretaría.
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
11. Coordinar y gestionar la operación comercial de la Secretaría de Movilidad. (Definir y aplicar estrategias de mercadeo efectivas y dinámicas con el modelo de desarrollo institucional y los servicios ofrecidos por la Secretaría de Movilidad, que permitan el posicionamiento de la entidad).
12. Coordinar y asegurar la información relacionada con el SIMIT, RUNT, POLCA, Superintendencia de Transporte y demás entidades a las que se reporta información.
13. Mantener actualizada la normativa en materia de tránsito y transporte en coherencia con la regulación emitida por autoridades competentes.
14. Gestionar el proceso de recaudo de todos los trámites y servicios que se presten desde la Secretaría de Movilidad.
15. Gestionar el proceso de recaudo de los tributos y demás conceptos no tributarios de orden nacional y territorial que se generen desde la Secretaría de Movilidad, atendiendo la normatividad que los reglamente.



16. Generar los reportes de información exógena inherentes al objeto, trámites y servicios prestados desde la Secretaría de Movilidad, requeridos por la Dirección de Impuestos Nacionales y otras entidades.
17. Gestionar el proceso de facturación electrónica, cuando a ello hubiere lugar, por los servicios y trámites a cargo de la Secretaría de Movilidad, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda.
18. Liderar estrategias de fortalecimiento institucional como herramientas para contribuir al impacto positivo de la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULO 43: 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. 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.
4. 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.
5. Participar de la formulación e implementación del Plan de equipamientos colectivos.
6. Participar de la formulación y ejecutar lo pertinente en la Implementación del Plan maestro de acueducto y alcantarillado.
7. Apoyar a la Oficina de Gestión del Riesgo en la ejecución de las obras de mitigación de riesgo.
8. Participar de la Formulación, e implementar en lo correspondiente el Plan de espacio público Municipal.
9. Formulación y construcción de Parques Culturales y Ornamentales del Municipio.
10. Procurar por el fortalecimiento administrativo y de servicios de las asociaciones de usuarios para que cumplan los requerimientos de calidad de Ley 142 de 1994.
11. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.
12. Procurar por la adecuada administración, operación y mantenimiento del alumbrado público.
13. Velar por la adecuada implementación y ejecución de los programas de vivienda.



ARTÍCULO 44: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

1. Velar por 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, juntamente con las Direcciones de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos y Dirección de Planeación de Obras de Desarrollo.
3. Efectuar la planificación, programación e interventoría y/o supervisión de las obras de infraestructura física.
4. Efectuar la supervisión directa o la respectiva interventoría de las obras ejecutadas en desarrollo de las funciones de la Secretaría contemplando todos los componentes normativos contractuales.
5. Coordinar la ejecución de las obras y/o proyectos de infraestructura.
6. Investigar y solucionar técnicamente los problemas durante obra.
7. 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 de Desarrollo.
8. Dar trámite a las actas de pago, de liquidación y de entrega de obra, conforme al Manual de Contratación.
9. Dar trámite de verificación y recibo a las obras ejecutadas por los urbanizadores particulares.
10. 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.
11. Gestionar los diferentes programas de vivienda.
12. Velar por la actualización cumplimiento y ejecución de la política pública de vivienda del Municipio y el programa de subsidios en la materia, incluyendo el seguimiento a la destinación adecuada de los recursos entregados a la comunidad.
13. Efectuar una adecuada supervisión a la calidad y especificación de los materiales suministrados para el desarrollo de los programas de vivienda.
14. Apoyar a las Inspecciones Municipales en la ejecución de visitas referentes a problemas entre propiedades, de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Públicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 45: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS DE DESARROLLO.

1. Garantizar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos contractuales de la Secretaría.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de inversiones de obras públicas en coordinación con la Secretaría de Hacienda y hacer seguimiento a su correcta ejecución.
3. Participar en el establecimiento de las áreas geográficas y programas que garanticen la conservación, protección, mantenimiento y fomento de



- los espacios verdes, los parques públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Envigado.
4. 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 Secretaría de Obras Públicas.
 5. Realizar y controlar las etapas de la contratación pública que pertenecen a la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
 6. Realizar estudios de diseño, pre-inversión y presupuesto para desarrollar los planes de obras de infraestructura física.
 7. Estimar las necesidades de financiación para la ejecución de las adquisiciones y obras proyectadas por la Secretaría.
 8. Ejecutar la etapa precontractual y contractual de las diferentes modalidades de contratación que le apliquen a la Secretaría de Obras Públicas.
 9. Efectuar el seguimiento y control de los indicadores de los planes de desarrollo y demás indicadores de la Secretaría de Obras Públicas.
 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Públicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 46: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento básico.
2. 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.
3. Realizar la Supervisión de los contratos asociados a la gestión de la Dirección.
4. Autorizar permisos de rotura a solicitud de la comunidad y/o el operador de servicios y efectuar el seguimiento y control respectivo.
5. Apoyar a los acueductos veredales en su operación y funcionamiento, de acuerdo con el alcance normativo.
6. 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.
7. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el (FSRI), fondo de solidaridad y redistribución de ingresos.
8. Realizar la ejecución del mantenimiento a los edificios públicos de acuerdo con los recursos asignados.
9. Elaborar los pedidos de materiales requeridos por la Secretaría y velar por su correcto almacenamiento.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores operativas propias del mantenimiento de obras y su personal.
11. Administrar las herramientas y demás implementos de trabajo del personal de la Secretaría.
12. Responder por el adecuado registro e inventario de los materiales y herramientas a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.



13. Administrar adecuadamente la bodega de materiales de la Secretaría de Obras Públicas.
14. Realizar supervisión a los contratos de suministro de materiales para los diferentes programas y proyectos de la Secretaría.
15. Dirigir los trabajos operativos realizados con maquinaria de propiedad del Municipio.
16. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de alumbrado público.
17. Acompañamiento a los usuarios ante las instancias y autoridades competentes para el acceso a los servicios públicos.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Secretario de Obras Públicas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.
19. Apoyar a la Inspección Ambiental "Secretaría del Medio Ambiente" en los requerimientos para el mantenimiento de los acueductos veredales con el fin de que la infraestructura se encuentre en buen estado velando por el buen funcionamiento y calidad en el servicio.

ARTÍCULO 47: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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 con la Dirección de Convivencia en la resolución pacífica de los conflictos entre los ciudadanos.
3. Proponer y ejecutar políticas que propendan por la seguridad y protección ciudadana.
4. Diseñar, coordinar y ejecutar programas de prevención de hechos punibles.
5. Ejecutar acciones de articulación con diferentes entidades del orden nacional, departamental y municipal para la prevención y atención del delito.
6. Efectuar los estudios y análisis de indicadores en materia de seguridad en el municipio de Envigado.
7. Formular estrategias que contribuyan a mantener entornos escolares seguros.
8. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan los organismos de seguridad del Estado y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del territorio envigadeño.
9. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría.
10. Coordinar las acciones de actualización de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad ciudadana.
11. Orientar la actividad carcelaria del municipio.
12. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.



13. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 48: 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. Contribuir con la preservación y mantenimiento del orden público, mediante la ejecución y articulación de diferentes acciones de la actividad de policía.
3. Desplegar acciones que permitan generar las condiciones necesarias para la convivencia pacífica y evitar las agresiones en la comunidad.
4. Ejecutar acciones preventivas para controlar las condiciones de seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública.
5. Velar por la correcta dirección en la administración y funcionamiento de la Cárcel Municipal y del centro de traslado por protección.
6. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Estratégico de Seguridad Integral del Municipio de Envigado.
7. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan estratégico de Seguridad Integral.
8. Fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio de Envigado.
9. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Envigado.
10. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Envigado.
11. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.
12. Coordinar y ejecutar las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y rendir cuentas sobre ellas.
13. Vigilar, controlar y mantener la seguridad, la tranquilidad y la convivencia en el Municipio, mediante el monitoreo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 49: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA CÁRCEL MUNICIPAL

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento administrativo, operativo y de seguridad del establecimiento carcelario municipal.
2. Garantizar la custodia, vigilancia y permanencia segura de las personas privadas de la libertad.
3. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley 65 de 1993, la Ley 1709 de 2014 y demás normas penitenciarias y carcelarias vigentes.
4. Garantizar el respeto por la dignidad humana, los derechos fundamentales y los derechos humanos de la población privada de la libertad.



5. Cumplir y hacer cumplir las órdenes judiciales relacionadas con ingresos, libertades, traslados y remisiones de internos.
6. Supervisar el ingreso, registro, clasificación, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad
7. Coordinar y controlar las medidas de seguridad interna para prevenir fugas, motines y alteraciones del orden.
8. Administrar y controlar los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados al establecimiento.
9. Dirigir, supervisar y evaluar el personal adscrito a la cárcel municipal.
10. Elaborar y presentar informes de gestión, estadísticas e indicadores requeridos por la Alcaldía y los organismos de control.
11. Mantener actualizados los registros y la documentación relacionada con la situación jurídica y administrativa de la población reclusa.
12. Coordinar la prestación de servicios de salud, alimentación, saneamiento básico y demás servicios esenciales para los internos.
13. Gestionar programas de atención integral con enfoque diferencial para población vulnerable privada de la libertad.
14. Coordinar acciones con autoridades judiciales, Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, INPEC, Personería y demás entidades competentes.
15. Atender visitas, inspecciones, auditorías y requerimientos de los organismos de control y vigilancia.
16. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del establecimiento carcelario.
17. Garantizar la conservación, mantenimiento y correcto uso de la infraestructura, equipos y bienes del establecimiento.
18. Promover acciones encaminadas a la resocialización, bienestar y convivencia de la población privada de la libertad, de acuerdo con las competencias del establecimiento.
19. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 50: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, con el fin de lograr la convivencia pacífica en el Municipio.
2. Diseñar y ejecutar programas de convivencia democrática.
3. Velar por la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes al respecto.
4. Coordinar, programar y ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias.
5. 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.
6. Ejercer las competencias de carácter policivo a través de las Inspecciones de Policía Urbanas, Comisarias de Familia de conformidad con las normas legales vigentes, en coordinación con la policía nacional.



♦ Concejo de Envigado ♦

7. Cumplir los trámites y acciones necesarias para velar por el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
8. Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el municipio.
9. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la secretaría.
10. 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 convivencia ciudadana.
11. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles regional, departamental y nacional.
12. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
13. Coordinar con las autoridades de policía del orden municipal, la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres o la autoridad competente, la adopción de medidas preventivas 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.
14. Procurar por la protección del menor en estado de abandono y al menor contraventor que ingrese en procesos de reincorporación.
15. Coordinar el control y vigilancia de las agencias de arrendamiento, conforme lo dispone la Ley 820 de 2003.
16. Apoyar a las unidades ejecutoras la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.
17. Asistir al alcalde en las materias propias de su competencia frente a los diferentes sectores.
18. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Paz, Reconciliación y Convivencia del Municipio de Envigado.
19. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 51: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA

1. Orientar el desarrollo de las actividades de las comisarias de familia, realizando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos propios para prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones preestablecidas en la normatividad vigente.
2. Liderar los procesos realizados en el centro de emergencias del Municipio de Envigado, para garantizar el bienestar, la seguridad y protección durante el tiempo de permanencia de los niños, niñas y adolescentes que ingresan por vulneración de sus derechos.
3. Velar y dirigir la gestión administrativa de los planes, programas y proyectos en la Casa de Justicia y del Centro de Emergencia, para la atención de los niños, niñas y adolescentes CENVIS, con el fin de contar con escenarios de concertación y coordinación que permitan una convivencia pacífica.



4. Cooperar con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, para facilitar su normal desarrollo dentro del municipio de Envigado.
5. Velar por el efectivo cumplimiento de las políticas administrativas y la normatividad vigente en materia de prevención, convivencia y garantía de derechos humanos.
6. Velar por una correcta protección, restablecimiento y reparación a los derechos de los miembros de la familia conculcados por situación de violencia intrafamiliar.
7. Asegurar la atención y orientación a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio de restablecimiento de sus derechos.
8. Coordinar para que se reciban las denuncias y se adopten las medidas de emergencia, de protección y de restablecimiento de derechos necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, así como en los casos de violencia intrafamiliar.
9. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
10. Denunciar ante las autoridades judiciales los delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia en el gasto.
13. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos asignados a su dependencia dentro del plan de desarrollo, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su Dependencia, mediante buenas prácticas administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
15. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con transparencia, eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de su competencia.
16. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
17. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores y riesgos asociados a su dependencia de conformidad con las metodologías de medición y control establecidas por la entidad, con el fin de medir el



cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento y prevención.

18. Asegurar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes por parte de los supervisores e interventores de los contratos relacionados con su dependencia, inspeccionando y controlando estos procesos a través de su experiencia y conocimiento gerencial, con el fin de unificar criterios y facilitar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 52: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y JUSTICIA

1. Orientar el desarrollo de las actividades de las inspecciones de policía, realizando el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos propios para prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los miembros de la comunidad vulnerados por situaciones preestablecidas en la normatividad vigente.
2. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas que regulan la sana convivencia, en especial aquellas consagradas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, de manera ágil, eficaz y oportuna.
3. Velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, haciendo prevalecer el interés general de la comunidad.
4. Garantizar que se realicen controles de pesos y medidas en los establecimientos de comercio.
5. Velar por que se cumplan a cabalidad los derechos de los consumidores de acuerdo con la normatividad vigente.
6. De conformidad con lo establecido en la Ley 820 de 2003, el Decreto Nacional 51 de 2004 o las normas que los modifiquen o sustituyan, inspeccionar, vigilar, controlar y sancionar a las personas naturales y Jurídicas, constituidas o no como agencias de arrendamiento o inmobiliarias, tengan o no establecimiento de comercio en Envigado, con o sin matrícula de arrendador expedida en Envigado, que realicen actividades de Intermediación, administración o arrendamiento de inmuebles ubicados en esta municipalidad o que presten el servicio con respecto a los Inmuebles destinados a vivienda urbana, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Ejecutar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes a ventas ambulantes y estacionarias.
8. Coordinar a través de las inspecciones el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ventas ambulantes y estacionarias, aplicando las sanciones respectivas cuando se violen tales normas.
9. Efectuar el control policivo en los establecimientos públicos, así como en las rifas, juegos y espectáculos que se hagan en el municipio.
10. Ejecutar a través de las inspecciones los controles de pesos y medidas, garantizando la protección de los derechos de los consumidores, evitando engaños a la comunidad respecto a la información real de los productos de consumo.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran.
12. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos de la Dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos en el Sistema de



- gestión de Calidad, y velando por el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y eficiencia en el gasto.
13. Proyectar el presupuesto requerido para el cumplimiento de los proyectos asignados a su dependencia dentro del plan de desarrollo, controlando su ejecución, de acuerdo con las directrices establecidas.
 14. Asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos de su Dependencia, mediante buenas prácticas administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo.
 15. Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo y directrices administrativas, con el fin de que los servidores laboren con transparencia, eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus responsabilidades y con las normas legales que son de su competencia.
 16. Velar por el fortalecimiento del equipo humano a su cargo, solicitando que el área responsable aplique los instrumentos y metodologías de trabajo que potencialicen el desempeño de su personal a cargo y el sentido de pertenencia por su área de trabajo, con el fin de obtener mejores resultados y prestar un mejor servicio.
 17. Hacer seguimiento a la implementación de los indicadores y riesgos asociados a su dependencia de conformidad con las metodologías de medición y control establecidas por la entidad, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento y prevención.
 18. Las demás que le sean asignadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 53: FUNCIONES DE LAS INSPECCIONES DE CONVIVENCIA Y PAZ.

1. Conocer y tramitar todos los comportamientos contrarios a la convivencia establecidos en el Código de Seguridad y Convivencia Ciudadana, con base en la Ley 1801 de 2016.
2. relacionados con la tranquilidad, la seguridad, derecho de reunión, actividad económica, espacio público y libertad de circulación.
3. Conocer en única o primera instancia de las medidas correctivas establecidas en la Ley, que le sean de su competencia.
4. Promover la solución de conflictos de convivencia de manera pacífica, cuando sea procedente.
5. Resolver los recursos de apelación, contra las actuaciones de la policía y contra las medidas correctivas impuestas mediante proceso verbal inmediato, por el personal uniformado de la policía nacional.
6. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia, relacionados con la protección de los bienes inmuebles, es decir, la posesión, la tenencia y las servidumbres y tramitar los procesos administrativos (querellas civiles de policía), en primera instancia.
7. Atender las quejas verbales y escritas de la comunidad, que afecten la seguridad y la tranquilidad ciudadana.
8. Realizar procesos de inspección, vigilancia y control del espacio público dentro de la jurisdicción e intervenir los casos de ocupación.
9. Realizar la Inspección, control y vigilancia a las agencias de arrendamiento (Ley 820 de 2003), para verificar que cumplan con la normatividad vigente.



10. Las demás que señale la Constitución, la Leyes, las ordenanzas y los acuerdos.

ARTÍCULO 54: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1. Dirigir, planificar y prestar el servicio del ecosistema educativo municipal 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 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, y 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 Alcalde.
5. Distribuir entre las instituciones educativas que hacen parte del ecosistema educativo municipal 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 en el ecosistema educativo municipal.
7. Establecer en el ecosistema educativo municipal 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.
10. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información del ecosistema educativo 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.
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 ecosistema educativo municipal.
14. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del municipio, en coordinación con el Departamento Administrativo Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico y las TIC.
15. Dirigir y liderar el proceso de gestión documental (archivo, correspondencia y Centro de Documentación).

ARTÍCULO 55: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN EDUCATIVA.

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión estratégica de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de programas y proyectos que hacen parte del ecosistema educativo municipal.
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. Coordinar los procesos de interventoría con el fin de verificar el cumplimiento de los programas y proyectos educativos, ejecutados por el municipio.
9. Garantizar que se definan, implementen, mantengan y mejoren los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación en las Instituciones Educativas Oficiales, de acuerdo a lo establecido en las normas de calidad.
10. Administrar los sistemas de información que provee el Ministerio de Educación Nacional y que son responsabilidad de la Secretaría de Educación.



11. 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.
12. Apoyar las acciones necesarias con relación a la construcción y mejoramiento de la infraestructura educativa
13. Liderar y gestionar acciones de carácter municipal para que Envigado sea una ciudad del aprendizaje.
14. Liderar el Modelo de Atención al Ciudadano de la SEM.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 56: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de los establecimientos educativos del ecosistema educativo municipal.
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 privados u oficiales a fin de obtener la 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 57: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de calidad del servicio educativo en preescolar, básica y media del ecosistema educativo municipal.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las pruebas saber, en instituciones oficiales y no oficiales del ecosistema educativo municipal.
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 significativas.
7. Brindar asistencia técnico-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 las instituciones educativas.
10. Promover la articulación de los niveles educativos del ecosistema educativo municipal.
11. Gestionar el uso de medios educativos (Apropiación de TIC, uso y manejo de los dispositivos móviles, aplicación de herramientas basadas en TIC)
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 58: 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 en cada vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
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, considerados dentro de las cifras de los Fondos de Servicios Educativos, garantizando de esta forma herramientas para la planeación y toma de decisiones para la vigencia fiscal.
3. Administrar los recursos tecnológicos que son responsabilidad de la Secretaría de Educación, y de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 59: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA.

1. Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial del ecosistema educativo municipal.



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 del ecosistema educativo municipal.
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 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 60: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO EDUCATIVO

1. Efectuar seguimiento y apoyar a las instituciones educativas, 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 educativo.
3. Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización, y ascenso de personal docente y directivo en el escalafón docente.
4. Ejecutar las políticas de bienestar, seguridad social de directivos docentes y docentes del ecosistema educativo municipal.
5. Dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano al servicio del sector educativo del Municipio.
6. Coordinar la preparación y proyectar los actos administrativos que deban ser firmados por el secretario de despacho, frente al manejo del personal.
7. Asesorar a la Secretaría de Educación en el área de calidad, bienestar, desarrollo y motivación del talento humano y en la interpretación de las normas y políticas de gestión del mismo.
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 necesarios, para mantener informados y actualizados a los docentes sobre los programas de gestión y desarrollo.
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 social de los servidores docentes.



12. Realizar la Inducción al personal docente que ingresa al servicio educativo municipal para el cumplimiento de sus funciones.
13. Dirigir y controlar las situaciones administrativas de los docentes municipales y reportar lo pertinente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
14. Mantener actualizada la información de los docentes y hacer los correspondientes reportes, a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 61: FUNCIONES DE LA DIRECCION DE INNOVACIÓN

1. Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en lo referente a innovación enmarcada en el plan de desarrollo municipal.
2. Liderar el desarrollo de la estrategia y focos de innovación.
3. Coordinar la implementación del programa de innovación.
4. Convocar y liderar el Comité de Evaluación de Ideas dentro de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría de Educación del municipio de Envigado.
5. Implementar y liderar el plan para crear una cultura de innovación en colaboración con las diferentes Direcciones de la Secretaría de Educación del Municipio de Envigado.
6. Diseñar e implementar campañas masivas de ideas y talleres detonantes de creatividad para estimular ideas en conjunto con el Comité de Innovación y los Líderes de Innovación enfocadas a las líneas de ecosistema educativo municipal contempladas en el plan de desarrollo municipal.
7. Dar seguimiento a las capacitaciones en innovación de las instituciones educativas del Municipio de Envigado, en acompañamiento de las demás direcciones que componen la Secretaría de Educación del Municipio de Envigado.
8. Supervisar, analizar y comunicar a las demás direcciones y entidades competentes las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la Secretaría de Educación y demás entidades de la administración que corresponda al periodo de ejecución.
9. Remover obstáculos que impiden la ejecución de un proyecto de innovación enfocados a mejorar la calidad educativa del Municipio de Envigado a través del uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación que estén a la vanguardia.
10. Direccionar el Centro de Innovación y Desarrollo – CID. Planificar, gestionar y controlar los proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se desarrollen a través del Centro de Innovación y Desarrollo – CID.
11. Potencializar el aprendizaje y la formación de los docentes, directivos docentes y funcionarios de la Secretaria de Educación del Municipio de Envigado, persiguiendo la creatividad y la generación de las ideas, proporcionando el entrenamiento y el soporte requerido para el fortalecimiento de la creatividad y la innovación.



12. Gestión de actividades necesarias para la captación de nuevos proyectos para ser desarrollados a través del Centro de Innovación y Desarrollo del Municipio de Envigado.
13. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Económico en torno a aquellos proyectos que tengan como objeto el desarrollo de economías creativas hoy conocido como economía naranja, para lo cual facilitará espacios a dichos proyectos.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 62: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y EDUCACIÓN INICIAL.

1. Diseñar e implementar el Modelo de Gestión de la Educación Inicial en el Municipio de Envigado, en marco de la Atención Integral a La Primera Infancia.
2. Planificar, desarrollar, gestionar e implementar acciones enfocadas a la implementación de la política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre, promoviendo un trabajo articulado que permita constituir la educación inicial como un estructurante de la atención integral, de las niñas y los niños del Municipio de Envigado.
3. Articular las acciones y programas desarrollados por las entidades de la administración municipal desde la gestación, lactantes, primera infancia e infancia (hasta los 12 años).
4. Promover la Educación Inicial, mediante la gestión de estrategias de movilización social, gestión interinstitucional e intersectorial y articulación entre la educación Inicial y el grado de transición.
5. Fortalecer la gestión que realizan los diferentes actores interesados e involucrados en la Educación Inicial, a través de información, orientación y apoyo técnico, con el fin de promover el desarrollo de sus capacidades, habilidades y técnicas que contribuyen a garantizar la prestación de una Educación Inicial de calidad.
6. Orientar y hacer seguimiento a los prestadores que les aplique de acuerdo a la normatividad vigente, el cumplimiento de la inscripción del registro único de educación inicial.
7. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio de Educación Inicial en la implementación de los referentes técnicos conforme a la normatividad vigente.
8. Gestionar y administrar los recursos físicos y financieros, de manera eficiente, teniendo en cuenta la normatividad vigente y necesidades identificadas, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la protección Integral a la infancia y adolescencia.
9. Orientar la participación, articulación y consolidación de redes de apoyo inter interinstitucional para la atención integral de niñas y niños desde la gestación hasta la infancia, a través de planes, programas y proyectos que permitan la corresponsabilidad, de acuerdo con los procedimientos y



parámetros establecidos por la administración en el marco del ecosistema educativo municipal.

10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes y vigentes.

ARTÍCULO 63: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

1. Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control de la gestión cultural del municipio, garantizando la valoración, protección, preservación y proyección del patrimonio cultural material e inmaterial, en armonía con la normatividad nacional vigente.
2. Representar al Municipio de Envigado en la formulación y consolidación de alianzas estratégicas y en la gestión de recursos públicos, privados, nacionales e internacionales, orientados al desarrollo de proyectos culturales y artísticos.
3. Formular, promover, coordinar e implementar políticas públicas culturales que garanticen el acceso equitativo de la ciudadanía a los bienes, servicios y derechos culturales, fomentando una participación e inclusiva.
4. Diseñar e implementar estrategias para fomentar, conservar y fortalecer las expresiones culturales locales, respetando la diversidad y promoviendo la identidad sociocultural e histórica del municipio.
5. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos culturales adoptados a nivel local, en coherencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Decenal de Cultura.
6. Posicionar a Envigado en escenarios culturales a nivel nacional e internacional, visibilizando su riqueza artística, creativa, ideológica y patrimonial.
7. Estimular la creación, innovación y producción artística mediante programas de concertación, estímulos y acompañamiento institucional a los agentes culturales.
8. Apoyar iniciativas relacionadas con el desarrollo de la economía o industria creativa y cultural, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Económico, mediante la facilitación de espacios, procesos de acompañamiento técnico y fortalecimiento de capacidades para los agentes culturales y emprendedores del sector.
9. Diseñar e implementar políticas y programas de cultura ciudadana que promuevan la civilidad, el respeto por la vida, la normatividad, la convivencia pacífica y la participación democrática.
10. Liderar la gestión, construcción, mantenimiento, dotación y sostenibilidad de los espacios e infraestructuras culturales del municipio, promoviendo su apropiación activa por parte de la comunidad.
11. Salvaguardar el patrimonio cultural del municipio, en todas sus expresiones, y propiciar su incorporación al desarrollo económico, la educación y la construcción de ciudadanía.



12. Planear, orientar y ejecutar los programas y eventos culturales del municipio, teniendo como marco el Plan Decenal de Cultura y otras estrategias culturales territoriales
13. Propiciar el ejercicio de los derechos culturales como garantes del desarrollo humano, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.
14. Impulsar procesos de investigación cultural, etnográfica, histórica, artística y patrimonial que permitan fortalecer el conocimiento local y fundamentar la toma de decisiones en el sector.
15. Evaluar sistemáticamente la ejecución de los planes, programas y proyectos culturales, mediante herramientas e indicadores que permitan establecer acciones de mejora continua y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan de Desarrollo.
16. Facilitar la Operación del Consejo Municipal de Cultura, asegurando su funcionamiento eficiente y efectivo en la promoción y gestión de la cultura en Envigado.

ARTÍCULO 64: DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

1. Direccionar, coordinar, organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos y los servicios de la Secretaría de Cultura relacionados con los siguientes ámbitos de intervención artística y cultural: participación y cultura ciudadana, eventos de ciudad, circulación y promoción, gestión cultural, emprendimiento e innovación cultural, agenda cultural y estímulos al talento creativo.
2. Liderar la planeación estratégica y ejecución operativa y logística del conjunto de servicios, eventos y actividades relacionadas con la promoción, el fomento, la proyección, el estímulo y la circulación de las artes y la cultura, así como de la participación de la ciudadanía en los procesos del desarrollo cultural local.
3. Impulsar la formulación y gestión de programas culturales de acuerdo con el Plan Decenal de Cultura, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Nacional de Cultura.
4. Implementar procesos de circulación de expresiones artísticas del municipio a nivel local, nacional e internacional.
5. Liderar e implementar procesos de cultura ciudadana como eje transversal a todos los procesos y estrategias de la Administración Municipal, coadyuvante en la transformación social.
6. Establecer un sistema de información cultural que integre todo el sector artístico y cultural.
7. Liderar la realización de convocatorias, concursos, festivales, y otras formas de participación para enriquecer la vida cultural y promover la identidad, valores y sentido de pertenencia por el territorio.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes y vigentes.



ARTÍCULO 65: DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y PATRIMONIO CULTURAL

1. Direccionar, coordinar, organizar, hacer seguimiento y evaluar los procesos y los servicios de la Secretaría de Cultura, relacionados con los siguientes ámbitos de intervención artística y cultural: formación artística y cultural, red de escuelas de música, red municipal de bibliotecas, patrimonio y turismo cultural, investigación cultura, patrimonial e infraestructura cultural.
2. Planear la estrategia, ejecución operativa, logística de los procesos, servicios de formación artística y cultural en sus distintas áreas, respondiendo al surgimiento de nuevas necesidades en el ámbito de la educación para la formación y el Desarrollo humano.
3. Fomentar la protección y salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial de Envigado, a través de acciones de participación ciudadana, inventario, registro, investigación, valoración, divulgación, fortalecimiento, operatividad de los museos, sumado a la articulación estratégica del desarrollo económico, mediante el turismo cultural y patrimonial.
4. Promover la formación artística y cultural de los Envigadefíos, que incluya las diferentes manifestaciones culturales que existen en el municipio como parte de su proceso educativo.
5. Diseñar y liderar estrategias de motivación, sensibilización, circulación, proyección, divulgación, apropiación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible y de las expresiones culturales y artísticas del Municipio de Envigado.
6. Salvaguardar y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción de ciudadanía.
7. Fomentar los procesos de investigación para el fortalecimiento y promoción del patrimonio del Municipio de Envigado.
8. Liderar el ecosistema de libro y las bibliotecas para promover la lectura, escritura y oralidad en el Municipio de Envigado.
9. Acompañar las estrategias de articulación, fortalecimiento y proyección de la Red de museos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes y vigentes.

ARTÍCULO 66: 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.



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.
11. Establecer la situación de salud-enfermedad y propender por su mejoramiento.
12. 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
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel Municipal.
16. 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.
17. Adoptar y orientar el desarrollo de los procesos básicos de inspección, vigilancia y control sanitario municipal.



18. 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 Agropecuario y/o las autoridades ambientales regionales competentes.
19. 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 normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
20. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población del municipio en los factores de su competencia.
21. 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.
22. 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.
23. Procurar el aseguramiento de la población Municipal al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
24. 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.
25. 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.
26. Determinar la situación de salud de la población del Municipio y realizar actividades que mejoren sus condiciones.
27. Liderar actividades que promuevan redes de investigación y formación de personal para el análisis y desarrollo de las políticas públicas de salud.
28. 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.
29. Adoptar, implementar y orientar el desarrollo del Sistema de Información para la Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).
30. Promover la participación social y comunitaria en los procesos de construcción y definición de políticas, planes y proyectos sectoriales.
31. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 67: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PLANEACIÓN EN SALUD

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 MIPG 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.
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, antidotos, 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 68: 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.



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 pública y privada, 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.
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 69: 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 con 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 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 vigentes 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 70: FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ EN MATERIA DE SALUD PÚBLICA

1. Inspeccionar, vigilar, investigar, controlar y decidir en primera instancia las actuaciones administrativas derivadas del incumplimiento de la normatividad sanitaria, en ejercicio de la autoridad sanitaria municipal y con observancia de los principios constitucionales, legales y del debido proceso.
2. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población.
3. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979, ley 1801 de 2016 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Coordinar los procesos y requerimientos legales en derecho, relacionados con el ejercicio de la autoridad sanitaria en las distintas áreas y competencias de la Secretaría de Salud, y de la inspección, vigilancia y control de factores de riesgos para la salud pública en el Municipio.
5. Adelantar, tramitar y decidir en primera instancia los procedimientos administrativos sancionatorios de carácter sanitario de competencia



municipal, de conformidad con la Constitución Política, la Ley 9 de 1979, la Ley 1437 de 2011, la Ley 1801 de 2016 y demás normas que regulen la materia o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

6. Imponer, mediante acto administrativo motivado y con observancia del debido proceso, las medidas sanitarias de seguridad y las sanciones a que haya lugar por infracción de las disposiciones sanitarias vigentes, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Resolver en primera instancia las actuaciones administrativas derivadas de los procesos de inspección, vigilancia y control sanitario, así como las solicitudes, recursos y demás actuaciones que la normativa sanitaria le atribuya expresamente.
8. Decretar, practicar y valorar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto de investigación y adoptar las decisiones correspondientes conforme a las competencias asignadas por la ley.
9. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas, correctivas, de seguridad y sancionatorias adoptadas en ejercicio de la autoridad sanitaria, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras autoridades.
10. Inspeccionar, vigilar, investigar, controlar y decidir en primera instancia las actuaciones administrativas derivadas del incumplimiento de la normatividad sanitaria, en ejercicio de la autoridad sanitaria municipal y con observancia de los principios constitucionales, legales y del debido proceso.

ARTÍCULO 71: 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 las 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 las 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.
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 72: 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 73: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

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 estos.
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, y 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, inclusive 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 74: DIRECCIÓN DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de prevención y de salud mental bajo los respectivos énfasis de la política estatal.
2. Desarrollar las estrategias de articulación de la política nacional, departamental y municipal, para mejorar la salud mental en el municipio.
3. Realizar la inspección, vigilancia y control (IVC) a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) e IPS, para verificar el cumplimiento de las competencias de ley en los componentes de salud mental, víctimas del conflicto armado y violencia de género.
4. Desarrollar estrategias de sensibilización a establecimientos comerciales del municipio de Envigado, que venden tabaco y alcohol, para brindar información con relación a la ley 1335 de 2009 (ley antitabaco), y la ley 124 de 1994 (la prohibición de expendio de bebidas embriagantes a menores de edad) o las demás normas que las reglamenten, adicionen o modifiquen; haciendo énfasis en el cumplimiento de las responsabilidades que tienen con la comercialización de dichos productos, y especialmente con el compromiso social de protección a los menores de edad y de la población no fumadora.
5. Mitigar el consumo de sustancias psicoactivas y otras adicciones en los habitantes del municipio de Envigado, a través de un programa de prevención y atención a la comunidad.
6. Fortalecer la salud mental de los ciudadanos envigadeños con ideación e intento suicida (conducta suicida), a través de atenciones individuales, familiares y con capacitación a grupos de interés.
7. Activar rutas de atención en salud mental para la comunidad envigadeña, con afectación en su salud mental.
8. Presentar informes estadísticos del comportamiento de la salud mental en el municipio de Envigado, recogida a través de las atenciones que se realizan a dicha población.
9. Registrar en bases de datos confiables la información de salud mental que se recoge, a través de las diferentes estrategias de intervención del programa de salud mental.
10. Fortalecer la comunidad educativa a través de las zonas de orientación escolar, para la creación y fortalecimiento de redes operativas en el ámbito escolar, de la mano de la comunidad educativa y sus diferentes actores que busca transformar pensamientos, comportamientos, actitudes



- y representaciones sociales, acerca de la promoción de la salud mental y prevención de las adicciones.
11. Implementar los centros de escucha, como dispositivos comunitarios para dar respuesta a las demandas y necesidades de la población, a través de la mitigación de las adicciones, prevención de la conducta suicida y promoción de la salud.
 12. Realizar la implementación y seguimiento de la política pública de salud mental y adicciones del municipio.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Salud, de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 75: 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 por las demás entidades del municipio, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la sociedad civil.
4. Conocer y tramitar para su otorgamiento permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con las delegaciones hechas por las autoridades ambientales.
5. Dirigir, organizar y sistematizar la información ambiental del municipio con enfoque al geoportal.
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 seguimiento, el control y la 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. Acompañar las actividades programadas por las autoridades ambientales, 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 y la defensa de los intereses colectivos del medio ambiente.
10. Apoyar y participar estudios sobre la diversidad genética de las especies forestales y faunísticas del municipio.
 11. Coordinar y ejecutar las acciones que se requieran para el seguimiento, prevención, control y mitigación ambiental.
 12. Dirigir y coordinar la administración de recursos técnicos, humanos, financieros, de información para la optimización de la gestión ambiental.
 13. Asesorar de forma consultiva el componente ambiental que debe incorporarse en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio.
 14. Promover la creación, actualización y la ejecución de las políticas del orden territorial municipal, relacionadas con el medio ambiente, y los recursos naturales renovables.
 15. Colaborar con la Secretaría de Educación, con sujeción a las disposiciones legales superiores, en la elaboración de los currículos de educación ambiental y apoyar aquellas actividades que en esta materia sea necesario complementar.
 16. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades asociadas con la prevención y control de la contaminación acústica ambiental y apoyar técnicamente afectaciones de contaminación acústica referente a normas sanitarias y de convivencia, en coordinación con las Secretarías de Gobierno y Salud.
 17. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de la extensión agropecuaria y la asistencia técnica, agropecuaria a pequeños productores en el municipio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
 18. Coordinar la elaboración, actualización e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en los aspectos ambientales.
 19. Monitorear la calidad del aire en la zona urbana, realizando control y seguimiento a las fuentes fijas y/o móviles, en coordinación con las autoridades ambientales competentes.
 20. Definir, actualizar y aportar la información sobre las zonas de emisión de ruido que deban incorporarse en el POT.
 21. Cooperar con las autoridades ambientales y con las entidades territoriales circunvecinas, el diseño de políticas y planes ambientales regionales, e intercambio de información y manejo concertado de ecosistemas limítrofes.
 22. Cooperar con la identificación, delimitación y apoyar a la reglamentación de los ecosistemas estratégicos del municipio para su conservación.
 23. Elaborar las políticas y los planes ambientales de la administración municipal en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
 24. 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.
 25. Elaborar, actualizar e implementar el funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental del Municipio, SIGAM.



26. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ambiental y conservación de los recursos naturales.
27. Formular y coordinar la difusión del Plan Agropecuario Municipal y brindar extensión agropecuaria a los productores rurales en el marco de la extensión agropecuaria.
28. 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.
29. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y su respectiva evaluación y seguimiento.
30. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del municipio con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
31. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 76: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

1. Coordinar la construcción de lineamientos ambientales para la expedición de políticas, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, 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. Coordinar el 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 en el geoportal de conformidad con la reglamentación vigente.
4. Apoyar la elaboración de las políticas y acciones del municipio, siendo armónicas con la conservación, restauración, el mejoramiento, la protección de los recursos naturales.
5. Formular y actualizar la formulación del Plan de Gestión Ambiental del municipio y verificar su correcta implementación.
6. Asesorar y proponer 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.
7. Asesorar 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.
8. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial.



9. Conocer los datos en materia ambiental provenientes de las redes de monitoreo en el municipio con el fin de formular estrategias de gestión ambiental.
10. Ejecutar en coordinación con las entidades y dependencias competentes, la implementación del Plan de Educación Ambiental.
11. Ejecutar las acciones y administrar los instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el municipio.
12. Realizar el procedimiento del componente técnico dentro del marco normativo de la Ley 99 de 1993 en su artículo 111, donde expresamente define la adquisición de áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales y aportar a la oficina jurídica la información ambiental pertinente.
13. Coordinar administrativamente la función delegada de autoridad ambiental en el Municipio.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 77: FUNCIONES DE LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ EN MATERIA 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, e imponer medidas preventivas ante la posible comisión de infracciones ambientales dándoles el trámite de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Remitir para lo pertinente según su competencia, a las autoridades ambientales y/o judiciales competentes, las actuaciones relacionadas con hechos que puedan configurar infracciones o delitos ambientales.
3. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control sobre áreas de retiro a cuerpos de agua, bosques naturales, y en general sobre todas las consideradas como áreas naturales protegidas, adelantando las acciones de su competencia donde se configure una afectación ambiental.
4. 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 su suspensión cuando no cumplan con este requisito, o que poseyéndolo lo apliquen de manera inadecuada.
5. Tramitar las quejas y denuncias que, en relación 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.



6. 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.
7. Desarrollar labores de inspección, vigilancia y control, de oficio o a solicitud de parte, sobre: retiros; Área Forestal Protectora; emisiones al aire de material particulado; tráfico, transporte o tenencia de fauna silvestre; aprovechamiento, transporte y tráfico recursos de bosques maderables y no maderables; poda o tala de especies arbóreas aisladas en espacio público o privado; maltrato de animales; vertimiento de aguas residuales; y los demás que se consagren en materia ambiental en la ley 1801 de 2016, en los títulos IX, X y XIII y otras disposiciones ambientales consagradas en las normas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Implementar la aplicación de procedimiento de medidas correctivas establecidas en la Ley 1801 de 2016 y las demás normas que la modifiquen o sustituyan, en temas relacionados con el medio ambiente.

ARTÍCULO 78: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y BIODIVERSIDAD

1. Gestionar la conservación de la biodiversidad y sus ecosistemas en zona urbana y rural.
2. Implementar acciones de reconocimiento monitoreo de la biodiversidad de flora y fauna, ecosistemas estratégicos en el municipio de Envigado.
3. Implementar acciones de fortalecimiento de la conectividad ecológica y conservación de la biodiversidad.
4. Mitigación de interacciones negativas- atropellamiento y conflicto con fauna silvestre.



5. Direccionar y gestionar la implementación del plan de manejo del Sistema Local De Áreas Protegidas de Envigado (SILAPE) y su articulación con autoridades ambientales competentes.
6. Articular y participar en el manejo y la implementación de los planes de manejo de las áreas protegidas urbanas.
7. Velar por la conservación y el fortalecimiento de la estructura ecológica principal como elemento representativo de las áreas de especial importancia ecológica en el municipio de Envigado.
8. Implementar acciones de identificación, gestión y conservación de los bienes y servicios proporcionados por los ecosistemas en el municipio de Envigado.
9. Orientar la disposición y cumplimiento de medidas compensatorias y de reposición en áreas de importancia ecológica, para el mejoramiento de la conectividad, con participación de la autoridad ambiental.
10. Direccionar las acciones de restauración de ecosistemas con recursos propios o a través de compensaciones sobre el territorio municipal.
11. Fomentar acciones de apropiación del conocimiento y la conservación de especies valor objeto de conservación de mamíferos, aves, reptiles y plantas.
12. Manejo integrado de cuencas con enfoque de mejoramiento ambiental; y la restauración, priorización y de predios, para la ejecución de recursos en el marco de la Ley 99 de 1993.
13. Participar como dirección consultiva técnicamente en los procesos de compra predios de importancia ambiental para su conservación.
14. Implementación, seguimiento y manejo en predios municipales destinados a procesos de conservación adquiridos por el artículo 111 de la Ley 99 de 1993.
15. Implementar acciones de seguimiento, e investigación en aspectos ecológicos de los predios municipales mediante el equipo consolidado de guardabosques.
16. Implementar un conjunto de incentivos a la conservación de la biodiversidad y los ecosistemas.
17. Apoyar acciones de monitoreo y conocimiento de la biodiversidad en el territorio, con énfasis en los predios municipales y procesos participativos comunitarios.
18. Implementar acciones de manejo de viveros municipales, a través de la propagación de especies nativas con potencial para ser utilizadas en actividades de restauración participativa.
19. Desarrollo de actividades de mantenimiento de cauces para la prevención de desastres.
20. Implementación de soluciones basadas en la naturaleza con enfoque preventivo y de mitigación de desastres.
21. Control y sensibilización en temas de manejo de especies invasoras.
22. Manejo del arbolado y ornato público urbano y rural, producción de material vegetal, mantenimiento de viveros, intervenciones silviculturales, implementación y mantenimiento de jardines funcionales, renaturalización



- de espacios públicos, conectividad ecológica, reducción de islas de calor, asistencia técnica para sitios de siembra.
23. Formular, actualizar e implementar el plan maestro del arbolado urbano y espacios públicos verdes.
 24. Desarrollar acciones preventivas y gestión integral para el control silvicultural al arbolado urbano y rural del municipio.
 25. Implementación y manejo de jardines biodiversos y ornato en espacios públicos del municipio.
 26. Reproducción de material vegetal para el ornato público.
 27. Manejo y gestión de viveros con fines ornamentales.
 28. Implementación de acciones de renaturalización a través de recuperación de pisos duros a zonas blandas, zonas verdes subutilizadas para el fortalecimiento de la conectividad ecológica urbana y reducción de islas de calor.
 29. Formular e implementar acciones de formación ciudadana, sensibilización, divulgación y educación ambiental con enfoque ecosistémico, para la conservación y gestión integral de la biodiversidad con especial énfasis en áreas protegidas, fauna silvestre, flora y recurso hídrico.
 30. Implementar proyectos de ciencia ciudadana para el fortalecimiento de acciones de conservación de las áreas protegidas del municipio.
 31. Fortalecimiento de veedores ambientales territoriales.
 32. Establecer espacios de conocimiento y divulgación de las acciones de conservación realizadas para el cuidado de la biodiversidad y el recurso hídrico, a través de foros, simposios, recorridos de reconocimiento y otros.
 33. Articular acciones de educación y sensibilización ambiental con PRAES, PROCEDAS y demás procesos de educación ambiental asociados a la dirección.
 34. Realizar el manejo ambiental de parques, como espacios de esparcimiento, conocimiento y de divulgación de temáticas asociadas a la secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario.
 35. Formular, dirigir, gestionar e implementar estrategias de políticas, programas y proyectos articulados con instrumentos de planeación, gestión y financiación del territorio para la conservación ambiental.
 36. Velar por la adecuada implementación de las acciones de desarrollo territorial desde las instancias de planificación y gestión del territorio.
 37. Gestionar recursos de financiación, cofinanciación y articulación con diferentes instituciones, autoridades ambientales, instituciones académicas y organizaciones internacionales para la implementación de acciones relacionadas con la conservación, renaturalización, soluciones basadas en la naturaleza, educación, manejo integrado de cuencas y de forma general de la gestión integrada de la biodiversidad.
 38. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.



ARTÍCULO 79: 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 extensión agropecuaria integral a los habitantes de la ruralidad.
2. Gestionar y actualizar el Registro De Entidades Prestadoras Del Servicio De Extensión Agropecuaria (EPSEA) ante la entidad competente, con el fin de poder llevar a cabo todas las actividades de extensión agropecuaria en el territorio rural para lograr la sostenibilidad y competitividad de la ruralidad.
3. Participar en la conservación, restauración y desarrollo de los bienes y servicios ambientales como mecanismos para mejorar la calidad de vida y satisfacer las necesidades de los habitantes del municipio.
4. Realizar una extensión del enfoque de sostenibilidad de la gestión ambiental a las actividades de la ruralidad.
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 y resiliente al cambio climático.
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 Agropecuario de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.



ARTÍCULO 80: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

1. Implementar, desarrollar, coordinar, evaluar y de ser necesario actualizar la Política Pública de Bienestar y Protección Animal, realizando la coordinación intersectorial e interinstitucional y generando los espacios de participación ciudadana y emitir los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos.
2. Coordinar y promover la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas.
3. Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades municipales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacia los animales.
4. Diseñar estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y regionales, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad.
5. Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales y estrategias de conservación y protección de fauna silvestre nativa del Municipio de Envigado.
6. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia en concordancia con la normatividad vigente.
7. Realizar juntamente con las entidades o autoridades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales.
8. Hacer parte de la Mesa de Bienestar Animal Municipal y asumir la Secretaría.
9. Diseñar herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales.
10. Remitir mediante informe a las autoridades ambientales y/o judiciales competentes, las actuaciones que determine la ley en las que se establezcan conductas de maltrato e inadecuada tenencia de animales, 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.
11. Gestionar las quejas y denuncias que en relación al maltrato y la inadecuada tenencia de animales sean interpuestas por cualquier ciudadano o miembro de la comunidad.



12. Realizar el seguimiento y evaluación a la normatividad ambiental municipal y a las normas de orden superior que se aplican para el bienestar y protección de la fauna doméstica y silvestre, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes, de tal forma que sirvan de fuente de retroalimentación para su revisión y ajuste.
13. Participar en los procesos de revisión y ajuste de la normatividad en bienestar y protección animal a nivel municipal y adelantar procesos de difusión de esta dirigidos a los usuarios potenciales y a la comunidad en general.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.
15. Realizar las gestiones de actualización y adecuación de las políticas públicas, planes y programas en el marco del bienestar animal.
16. Coordinar la creación de fondos y registros de origen legal como acción positiva del bienestar animal.

ARTÍCULO 81: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

1. Liderar, dirigir y coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Envigado, en especial los niños, niñas y adolescentes; jóvenes; adultos mayores, personas en condición de discapacidad; habitantes de y en calle; víctimas del conflicto armado; comunidades étnicas y personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ.
2. Promover la protección integral y defensa de la población identificada como vulnerable mediante el diseño e implementación de instrumentos y acciones que procuren que esta participe efectivamente de los beneficios del desarrollo municipal.
3. Desarrollar e implementar estrategias orientadas a promover, proteger y 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.
4. Liderar, dirigir y coordinar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de las familias, velando porque estos se constituyan en una estrategia transversal que maximice la efectividad de las intervenciones que se realicen con personas de los diferentes grupos poblacionales al incidir en la mitigación de las vulnerabilidades y falencias de su grupo familiar.
5. Planificar y administrar el otorgamiento de ayudas para mitigar la vulnerabilidad económica de las personas priorizadas en los diferentes grupos poblacionales.
6. Promover investigaciones sobre las variables sociales que afectan el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales en el Municipio



de Envigado de tal manera que se facilite la toma de decisiones en los procesos de formulación, revisión y/o ajuste de las políticas públicas a cargo.

7. Liderar, coordinar, hacer seguimiento y evaluar la transversalización de las políticas públicas orientadas a la promoción del desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales en los planes, programas y proyectos emprendidos por las demás unidades ejecutoras de la administración municipal.
8. Establecer alianzas y mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con actores públicos y privados, de los niveles nacional, departamental, regional y municipal para el diseño y/o implementación de intervenciones en beneficio de los diferentes grupos poblacionales del Municipio de Envigado.
9. Diseñar estrategias y gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas sociales emprendidos por la Administración Municipal en beneficio de los diferentes grupos poblacionales.
10. Coordinar y dirigir la participación en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en cada período administrativo, velando por que en este se articulen de manera adecuada las políticas públicas, planes, programas y proyectos del área de su competencia.
11. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos en las instancias de participación y en el control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia.
12. Definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los diferentes grupos poblacionales a cargo de la Secretaría, velando por su fortalecimiento y mejoramiento continuo.
13. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con el área de su competencia.
14. Velar porque los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, requeridos para el desarrollo de la gestión de la Secretaría, se ejecuten de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales y demás políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integral, contribuyendo a su mantenimiento y mejoramiento continuo.
15. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 82: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN SOCIAL

1. Desarrollar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, los procesos y tareas necesarios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de los siguientes grupos poblacionales del Municipio de Envigado: personas en condición de discapacidad; habitantes de y en calle; víctimas



- del conflicto armado; comunidades étnicas y personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ.
2. Proponer, diseñar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, instrumentos y acciones para promover la protección integral y defensa de las personas que entre los grupos poblacionales a cargo sean identificadas como vulnerables.
 3. Proponer, desarrollar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, estrategias orientadas a promover, proteger y garantizar los derechos de los grupos poblacionales a cargo y/o al restablecimiento de estos, cuando estos hayan sido vulnerados o violados.
 4. Proponer al Despacho de la Secretaría de Bienestar Social la realización de investigaciones sobre las variables sociales que afectan el desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo y supervisar la ejecución de las que se adelanten.
 5. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de articulación con las demás unidades ejecutoras de la administración municipal para la transversalización de las políticas públicas orientadas a la promoción del desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo, en los planes, programas y proyectos emprendidos por estas.
 6. Proponer y trabajar por el establecimiento de alianzas y mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con actores públicos y privados, de los niveles nacional, departamental, regional y municipal para el diseño y/o implementación de intervenciones en beneficio de los grupos poblacionales a cargo.
 7. Apoyar activamente la participación de la Secretaría de Bienestar Social en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en cada período administrativo, cuidando que en este se articulen de manera adecuada las políticas públicas, planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección.
 8. Promover, facilitar y acompañar la participación de los ciudadanos en las instancias de participación y en el control social de la gestión pública, en los asuntos de competencia de la Dirección.
 9. Proponer los lineamientos técnicos, insumos y recursos requeridos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales a cargo, velando por su fortalecimiento y mejoramiento continuo.
 10. Apoyar la preparación de los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
 11. Atender los lineamientos y directrices institucionales y demás políticas establecidas en el MIPG y/o Sistema de Gestión Integral, para el desarrollo de los procesos en que intervenga la dirección contribuyendo a su mantenimiento y mejoramiento continuo.
 12. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.



ARTÍCULO 83: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ

1. Desarrollar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, los procesos y tareas necesarios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de la población adulta y adulta mayor del Municipio de Envigado.
2. Proponer, diseñar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, instrumentos y acciones para promover la protección integral y defensa de las personas que entre los grupos poblacionales a cargo sean identificadas como vulnerables.
3. Proponer, desarrollar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, estrategias orientadas a promover, proteger y garantizar los derechos de los grupos poblacionales a cargo y/o al restablecimiento de los mismos cuando estos hayan sido vulnerados o violados.
4. Proponer al Despacho de la Secretaría de Bienestar Social la realización de investigaciones sobre las variables sociales que afectan el desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo y supervisar la ejecución de las que se adelanten.
5. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de articulación con las demás unidades ejecutoras de la administración municipal para la transversalización de las políticas públicas orientadas a la promoción del desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo, en los planes, programas y proyectos emprendidos por estas.
6. Proponer y trabajar por el establecimiento de alianzas y mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con actores públicos y privados, de los niveles nacional, departamental, regional y municipal para el diseño y/o implementación de intervenciones en beneficio de los grupos poblacionales a cargo.
7. Apoyar activamente la participación de la Secretaría de Bienestar Social en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en cada período administrativo, cuidando que en este se articulen de manera adecuada las políticas públicas, planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección.
8. Promover, facilitar y acompañar la participación de los ciudadanos en las instancias de participación y en el control social de la gestión pública, en los asuntos de competencia de la Dirección.
9. Proponer los lineamientos técnicos, insumos y recursos requeridos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales a cargo, velando por su fortalecimiento y mejoramiento continuo.
10. Apoyar la preparación de los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
11. Atender los lineamientos y directrices institucionales y demás políticas establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el



desarrollo de los procesos en que intervenga la dirección contribuyendo a su mantenimiento y mejoramiento continuo.

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

ARTÍCULO 84: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

1. Desarrollar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, los procesos y tareas necesarios para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción del desarrollo integral de la población de niños/niñas, adolescentes y jóvenes del Municipio de Envigado.
2. Proponer, diseñar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, instrumentos y acciones para promover la protección integral y defensa de las personas que entre los grupos poblacionales a cargo sean identificadas como vulnerables.
3. Proponer, desarrollar e implementar, siguiendo los lineamientos del Despacho de la Secretaría de Bienestar Social, estrategias orientadas a promover, proteger y garantizar los derechos de los grupos poblacionales a cargo y/o al restablecimiento de los mismos cuando estos hayan sido vulnerados o violados.
4. Proponerle al Despacho de la Secretaría de Bienestar Social la realización de investigaciones sobre las variables sociales que afectan el desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo y supervisar la ejecución de las que se adelanten.
5. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de articulación con las demás unidades ejecutoras de la administración Municipal para la transversalización de las políticas públicas orientadas a la promoción del desarrollo integral de los grupos poblacionales a cargo, en los planes, programas y proyectos emprendidos por estas.
6. Proponer y trabajar por el establecimiento de alianzas y mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial, con actores públicos y privados, de los niveles nacional, departamental, regional y municipal para el diseño y/o implementación de intervenciones en beneficio de los grupos poblacionales a cargo.
7. Apoyar activamente la participación de la Secretaría de Bienestar Social en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en cada periodo administrativo, cuidando que en este se articulen de manera adecuada las políticas públicas, planes, programas y proyectos de competencia de la Dirección.
8. Promover, facilitar y acompañar la participación de los ciudadanos en las instancias de participación y en el control social de la gestión pública, en los asuntos de competencia de la Dirección.



9. Proponer los lineamientos técnicos, insumos y recursos requeridos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales a cargo, velando por su fortalecimiento y mejoramiento continuo.
10. Apoyar la preparación de los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección.
11. Atender los lineamientos y directrices institucionales y demás políticas establecidas en el Sistema de Gestión Integral, para el desarrollo de los procesos en que intervenga la dirección contribuyendo a su mantenimiento y mejoramiento continuo.
12. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 85: 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. Orientar y liderar, juntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la política pública económica a través del desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, relacionados con los sectores productivos, de bienes y servicios del municipio.
3. Liderar juntamente 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.
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 los Sectores de Planeación y Educación.
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. Diseñar, coordinar e implementar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la empleabilidad, la inclusión laboral y la promoción de condiciones de trabajo digno, con énfasis en poblaciones vulnerables, facilitando el acceso al mercado laboral y aportando al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio.
8. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.



9. Formular, y coordinar estrategias orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
10. Formular, orientar y coordinar estrategias para el desarrollo o fortalecimiento de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas, pequeñas y medianas empresas.
11. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y estrategias, en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, con la participación de organizaciones campesinas y de tenderos, entre otros sectores de interés.
12. Orientar y liderar, juntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, la Política Pública de Turismo, a través de la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, tanto urbano como rural y en sectores industrial, agropecuario, comercio, bienes y servicios, turismo, entre otros sectores que aporten al desarrollo económico de la ciudad.
13. Promover y desarrollar el turismo sostenible en la región, mediante la creación de políticas y programas que fomenten la conservación del patrimonio natural y cultural, la generación de empleos dignos y el crecimiento económico, mientras se garantiza la calidad y la competitividad de los servicios turísticos.
14. Participar y fomentar la participación metropolitana en el desarrollo del turismo, mediante la ejecución de políticas y programas que promuevan la colaboración entre municipios y actores turísticos, con el objetivo de posicionar la región como un destino turístico atractivo y competitivo.
15. Diseñar e implementar estrategias financieras innovadoras que mejoren el acceso al crédito y fomenten el desarrollo económico sostenible en la región, mediante la creación de programas y servicios que apoyen a las empresas y emprendedores locales.
16. 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.
17. Contribuir en la formulación e implementación, con el Departamento Administrativo de Planeación, en la formulación y desarrollo de las diferentes Políticas Públicas, en las cuales la Secretaria de Desarrollo Económico pueda aportar desde lo misional.
18. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.

ARTÍCULO 86: DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD

1. Implementar proyectos de desarrollo económico que promuevan la generación de empleo, el crecimiento económico y la mejora de la calidad de vida de los residentes, mediante la identificación de oportunidades, la gestión de recursos y la coordinación de esfuerzos con actores públicos y privados.



2. Desarrollar e implementar programas de capacitación y formación laboral que mejoren las competencias y habilidades de los buscadores de empleo, con el objetivo de acercar mayores oportunidades, aumentar la productividad y competitividad de las empresas y promover el empleo digno y sostenible.
3. Orientar el desarrollo de estrategias que contribuyan a mejorar la competitividad y productividad municipal, mediante la identificación de oportunidades, la promoción de la innovación y la colaboración de diferentes actores, con el objetivo de fomentar el crecimiento económico con enfoque de género, poblacional y de inclusión.
4. Consolidar unidades de negocio, crear mercados y articular cadenas productivas que promuevan el crecimiento económico, con el fin de incrementar competitividad del territorio y generación de empleo.
5. Propiciar espacios de articulación con el sector privado, con el fin de implementar estrategias que contribuyan a fortalecer, el desarrollo económico y la cultura empresarial en el municipio.
6. Propiciar o acompañar la generación de alianzas estratégicas, dirigidas al fortalecimiento de competencias laborales y a la intermediación en el mercado laboral con instituciones educativas públicas y privadas, que contribuyan al desarrollo económico del municipio.
7. Orientar y acompañar mecanismos o estrategias encaminadas a la promoción de la asociación empresarial, la innovación en la producción, el desarrollo de mercados u otras acciones, enfocadas a mejorar la competitividad del municipio.
8. Mejorar el acceso al financiamiento y la bancarización de emprendedores y empresarios, mediante la creación de proyectos que promuevan la educación financiera y el acceso a fuentes de financiamiento alternativas, con el objetivo de impulsar el crecimiento económico y el desarrollo de las empresas locales.
9. Dirigir el desarrollo de proyectos y programas que contribuyan a de creación, fortalecimiento y/o consolidación de empresas y unidades productivas en el municipio.
10. Destacar mejores prácticas empresariales y caracterizar empresas que promuevan la innovación, la competitividad y el desarrollo sostenible, mediante la identificación y difusión de experiencias exitosas y la creación de redes de colaboración.
11. Dirigir planes y programas que contribuyan al fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de las actividades productivas del municipio.
12. Fomentar una cultura empresarial exportadora que promueva la internacionalización de las empresas, mediante la capacitación, el apoyo y la asesoría, con el objetivo de incrementar la participación de las empresas locales en el mercado global.
13. Coordinar la realización de convenios con organizaciones de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.



14. Facilitar la intermediación laboral y promover estrategias, mediante la conexión de oferentes y demandantes de empleo, la capacitación y el apoyo a los buscadores de empleo, y la promoción de la empleabilidad y la inclusión laboral, con el objetivo de reducir la brecha entre la oferta y la demanda.
15. Acompañar el desarrollo de investigaciones relacionadas con dinámica del empleo en el municipio y proponer estrategias que contribuyan a la generación de empleo.
16. Implementar estrategias para el desarrollo del turismo en el territorio, mediante la identificación de oportunidades, la promoción de la oferta turística, y la gestión sostenible de los recursos, con el objetivo de impulsar el crecimiento económico y el desarrollo social.
17. Orientar, ejecutar y hacer seguimiento al desarrollo de acciones enfocadas a cumplir con la Política Pública Económica y de Turismo del municipio.
18. Evaluar y hacer seguimiento al impacto generado por la ejecución de la política pública económica y turística vigentes.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 87: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER

1. Implementar la política pública de equidad de género para las mujeres urbanas y rurales del municipio de Envigado, y demás instrumentos de planeación estratégica que den cuenta de la apuesta institucional por la garantía de los derechos de las mujeres y la equidad entre los géneros.
2. Garantizar la protección y empoderamiento de las mujeres en el municipio de Envigado a través de acciones orientadas al cierre de brechas y el acceso a oportunidades en condiciones de igualdad.
3. Orientar la transversalización de la Política de Equidad de Género para las mujeres urbanas y rurales, en las instancias y dependencias del Municipio a partir de la adopción de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la garantía de los derechos de las mujeres.
4. 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 acorde al Plan de Desarrollo.
5. Promover la inclusión y desarrollo de acciones afirmativas a favor de la equidad de género con diferentes actores y sectores del desarrollo a nivel municipal.
6. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones de mujeres del municipio.
7. Las demás que le sean delegadas en correspondencia con su naturaleza orgánica.



ARTÍCULO 88: FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO

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 de formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres en el Municipio.
3. Orientar a la Administración Municipal en el desarrollo de prácticas con enfoque de género que aporten a la transformación cultural.
4. Acompañar los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres en el municipio.
5. Coordinar la articulación interinstitucional de los planes y proyectos sectoriales que aporten a la implementación de la Política Pública de Equidad de Género para las mujeres urbanas y rurales.
6. Promover la gestión del conocimiento alrededor de la situación y condición de las mujeres en el municipio de Envigado.
7. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de inversión de mujer y género.
8. Velar por el diseño y operación de mecanismos que promuevan el ejercicio y protección de los derechos de las mujeres en el municipio.
9. Promover acciones con enfoque diferencial para la atención a las mujeres, y la articulación de programas intersectoriales en el Municipio de Envigado.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con las orientaciones administrativas pertinentes.

ARTÍCULO 89: Apruébese el organigrama general presentado por la administración municipal.

CAPÍTULO II

INSTANCIAS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

Las instancias de asesoría y coordinación municipal son:

ARTÍCULO 90: 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, quien lo preside, todos los Secretarios del Despacho, todos los Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, por los servidores públicos que el Alcalde convoque. Un asesor adscrito al despacho ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 91: CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Los Consejos Superiores de la Administración Municipal son organismos creados por el Concejo, a iniciativa del Alcalde Municipal, hacen parte de la Estructura General de la Administración, sólo pueden estar conformados por servidores públicos y son la instancia de coordinación que tiene por objeto



adoptar políticas y decisiones que vinculan a los organismos y entidades municipales.

ARTÍCULO 92: COMITÉS SECTORIALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

En cada Sector Administrativo funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo. Cada Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará integrado por el secretario, líder de sector, y los directores, gerentes o jefes de organismo o entidad que los conforman. Cuando se considere pertinente, pueden asistir a ellos los delegados de organismos o entidades municipales de otros sectores administrativos.

ARTÍCULO 93: COMISIONES INTERSECTORIALES

Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión municipal, creadas por el Alcalde, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes sectores administrativos de coordinación. Estas comisiones pueden tener carácter permanente o temporal.

ARTÍCULO 94: 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 municipal de carácter estructural y estratégico. Estarán coordinados por la secretaría cabeza del respectivo sector administrativo de coordinación.

ARTÍCULO 95: SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

Los Sectores Administrativos de Coordinación tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión municipal, cuya instancia son los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

Se conforman por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del sector descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector.

La respectiva secretaría cabeza de sector, orienta y lidera la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, que le estén adscritas o vinculadas, así mismo coordina, supervisa y hace el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 96: GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO

Con el fin de garantizar la flexibilidad organizacional, mejorar la gestión institucional y atender las necesidades técnicas, operativas, administrativas o misionales de la Entidad, el Alcalde podrá crear, modificar, reorganizar o suprimir grupos internos de trabajo mediante acto administrativo, con adscripción a las Secretarías, Departamentos Administrativos, Oficinas, Direcciones o demás dependencias que conforman la estructura administrativa.

Los grupos internos de trabajo tendrán por objeto apoyar el cumplimiento de las funciones institucionales, desarrollar actividades especializadas o coordinar procesos específicos que requieran una gestión articulada, sin que su creación implique modificación de la estructura administrativa ni de la planta de personal.

Para su conformación se tendrán en cuenta las necesidades del servicio, la complejidad de los procesos, los objetivos institucionales y la disponibilidad de recursos.

Parágrafo. La creación, modificación, reorganización o supresión de grupos internos de trabajo podrá efectuarse en cualquier momento cuando las necesidades del servicio, los requerimientos institucionales o las prioridades de la administración así lo demanden, sin que sea necesaria la modificación del presente Acuerdo, siempre que se respeten las competencias y funciones asignadas a cada dependencia.

ARTÍCULO 97: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y promulgación legal, y deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial los Acuerdos 007 de 2021, 030 de 2022, 013 de 2023, 001 de 2024.

Dado a los veintiocho (28) días del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), después de haber sido analizado, discutido y aprobado en dos (2) debates de diferentes fechas, estando el Concejo Municipal reunido en sesiones ordinaria.

El primer debate fue el día veinticuatro (24) del mes de julio de 2026, y el segundo debate fue el día veintinueve (29) de julio de 2026.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Jhony Oswaldo Vélez Quintero
Presidente

Dolly María Quintero Betancur
Secretaria General

Revisó Concejal Ponente: Juan Diego Álvarez Upegui

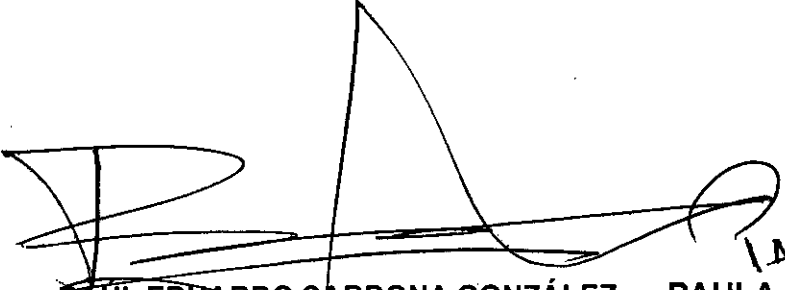
Sandra M. Martínez A.
Vo.Bo. Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE ENVIGADO, (05) DE
AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS (2026).**

En la fecha, recibí en la **Secretaría de Gobierno**, el Acuerdo No. 022. de 2026, el cual pasa al Despacho de la Alcaldía para su correspondiente sanción y promulgación.


PAULA ANDREA ARANGO ACEVEDO
Secretaria de Gobierno (E)

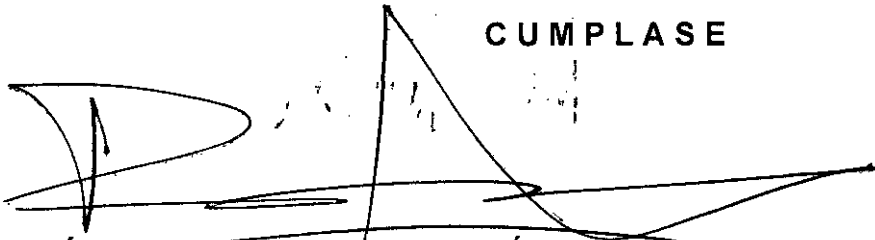
COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


RAÚL EDUARDO CARDONA GONZÁLEZ
Alcalde Municipal *RAUL EDUARDO*


PAULA ANDREA ARANGO ACEVEDO
Secretaria de Gobierno (E)

En dos (2) copias remitirse a la Gobernación de Antioquia.

CUMPLASE


RAÚL EDUARDO CARDONA GONZÁLEZ
Alcalde Municipal *RAUL EDUARDO*