

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

DECRETO No. 1545
29 DIC 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7° del artículo 315 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y las facultades del Acuerdo N° 08 de junio 11 de 2020, y

CONSIDERANDO:

a. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia señala:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones." (Cursiva y Subrayado por fuera del texto).

b. Que el artículo 311 de la Constitución política de Colombia establece que:

"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

c. Que el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia señala que corresponde a los Concejos Municipales entre otras funciones la de:

(...)

"6. Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta".

(...)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- d. Que el Concejo Municipal con el Acuerdo N° 08 de junio 11 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo "ITAGÜÍ CIUDAD DE OPORTUNIDADES 2020 – 2023", concedió facultades al Alcalde en el artículo 192° de Modernización Estructural, para que: "Conforme a las nuevas realidades funcionales, se hace necesario intervenir la estructura orgánica del Municipio para que las diferentes dependencias apunten a la estrategia de la organización, cumplan con las competencias de ley y cuenten con el talento humano competente, que pueda desarrollar sus funciones y llevar a cabo sus responsabilidades de una manera segura y confiable, tanto en la fase de pandemia como de pospandemia. En desarrollo de lo anterior se autoriza al alcalde para que durante la vigencia del presente acuerdo adapte la planta de personal, la estructura orgánica, las funciones de las dependencias y la escala de remuneración del municipio de Itagüí en sus niveles central y descentralizado, y aquellos programas integrados a la Administración Municipal, en consonancia con los planes, programas y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo con criterios de calidad, oportunidad, seguridad y transparencia".
- e. Que los procesos administrativos de Cobro Coactivo de la administración municipal se realizan con atención a la Ley 1066 de 2006, la Ley 769 de 2002, Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario Nacional) el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 776 de 22 de septiembre de 2022 (Manual de recuperación de Cartera del Municipio de Itagüí) Decreto 396 del 03 de mayo de 2017 y demás normas complementarias.
- f. Que la Oficina de Cobro Coactivo es una de las áreas encargadas de garantizar los recursos económicos necesarios para financiar los planes y programas del Plan de Desarrollo los cuales buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Itagüiseña.
- g. Que la Oficina de Cobro Coactivo desarrolla funciones en el marco de lo establecido en el Decreto Municipal N° 776 del 22 de septiembre de 2022, "por medio del cual se expide manual que reglamenta recaudo de cartera en el municipio de Itagüí, se adoptan otras disposiciones y se deroga el decreto 480 del 14 de julio de 2021".
- h. Que el Jefe de Oficina de la Oficina de Cobro Coactivo tiene la competencia funcional y territorial que lo faculta como el funcionario competente para desarrollar y llevar a cabo, todos y cada uno de los procesos administrativos de cobro de cartera en el municipio de Itagüí.
- i. Que a través de la Secretaría de Medio Ambiente y la Subsecretaría del Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, se aplican las normas vigentes en materia de Bienestar Animal y la Política del Acuerdo Municipal 003 de 2018 y el Decreto Municipal 542 de 2019.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- j. Que estructura organizacional de la Administración Municipal de Itagüí, vigente fue determinada con el Decreto Municipal N° 284 del 09 de marzo de 2023, con las funciones generales de las dependencias.
- k. Que la administración municipal a través de la Secretaría de Servicios Administrativos realizó la justificación técnica para la modificación de la estructura organizacional y las funciones generales de las dependencias en lo relacionado con cambio de denominación de una dependencia y creación de una nueva dependencia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO 1°. CAMBIO DE DENOMINACIÓN: Cambiar la denominación de la actual Oficina de Cobro Coactivo adscrita en la Secretaría de Hacienda por Dirección de Cobro Coactivo.

ARTICULO 2°. CREACIÓN: Crear la Subsecretaría de Bienestar Animal dependiendo de la Secretaría de Medio Ambiente.

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 3°. OBJETO: El presente decreto modifica e integra la estructura y el marco general del funcionamiento de la Administración Central del Municipio de Itagüí, establece el objetivo, las funciones generales de las dependencias que conforman dicha estructura y los mecanismos de coordinación de éstas con los demás organismos del Estado y la Ciudadanía.

ARTÍCULO 4°. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política, corresponde a la Administración Municipal de Itagüí, la prestación de los servicios públicos que dispone la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 5°. PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO: De acuerdo con lo establecido en la Constitución Nacional y la Ley, la Administración Municipal de Itagüí, cumplirá su gestión atendiendo los siguientes principios:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Coordinación. El Municipio al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias deberá conciliar con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad en el ejercicio de sus atribuciones.

2. Concurrencia. Respetando siempre el campo de las atribuciones de las otras autoridades o entidades territoriales, el Municipio ejercerá las suyas propias y las que deba desarrollar en unión o relación directa con aquéllas, de conformidad con las normas vigentes.

3. Subsidiariedad. El Municipio cuando se disponga puede ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades en subsidio de éstos, de conformidad con las normas correspondientes y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del Municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas provean lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO 7º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE ITAGÜÍ: La Estructura Administrativa del Municipio del nivel central estará conformada, por las siguientes dependencias:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. DESPACHO DEL ALCALDE

- 1.1. Oficina de Control Disciplinario Interno
- 1.2. Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones -TIC-

2. SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS

2.1. SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

2.2. SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

2.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

- 2.3.1. Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos
- 2.3.2. Subdirección de Ordenamiento Territorial
- 2.3.3. Subdirección de Información y Caracterización

2.4. SECRETARÍA DE HACIENDA

- 2.4.1. Dirección de Cobro Coactivo
- 2.4.2. Subsecretaría de Gestión de Rentas
- 2.4.3. Subsecretaría de Presupuesto
- 2.4.4. Oficina de Tesorería
- 2.4.5. Oficina de Contabilidad
- 2.4.6. Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo

2.5. SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 2.5.1. Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, Desastres y Emergencias
- 2.5.2. Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Cuidado e Integridad del Espacio Público y General
- 2.5.3. Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía Integridad Urbanística
- 2.5.4. Dirección para el Postconflicto y la Reconciliación
- 2.5.5. Corregiduría

2.6. SECRETARÍA DE SEGURIDAD

- 2.6.1. Dirección de Derechos Humanos
- 2.6.2. Subsecretaría de Convivencia Ciudadana

2.7. SECRETARÍA PRIVADA

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

2.8. SECRETARÍA JURÍDICA

2.9. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 2.9.1. Subsecretaría de Cobertura Educativa
- 2.9.2. Subsecretaría de Calidad Educativa
- 2.9.3. Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos
- 2.9.4. Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior
- 2.9.5. Oficina de Educación Inicial

2.10. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

- 2.10.1. Subsecretaría de Aseguramiento y Control de la Salud
- 2.10.2. Subsecretaría de Salud Pública
- 2.10.3. Subsecretaría de Protección Social

2.11. SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT

- 2.11.1. Subsecretaría de Gestión y Control de Vivienda

2.12. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

- 2.12.1. Subsecretaría de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos
- 2.12.2. Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios
- 2.12.3. Oficina de Ejecución de Proyectos, Supervisión e Interventoría
- 2.12.4. Oficina de Socialización de Proyectos

2.13. SECRETARÍA DE MOVILIDAD

- 2.13.1. Subsecretaría de Control de Tránsito
- 2.13.2. Oficina de Transporte
- 2.13.3. Oficina Administrativa de Movilidad

2.14. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 2.14.1. Subsecretaría de los Comunales y Ediles
- 2.14.2. Subsecretaría de las Juventudes
- 2.14.3. Subsecretaría de Participación Social

2.15. SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

- 2.15.1. Subsecretaría del Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental
- 2.15.2. Subsecretaría de Bienestar Animal

2.16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- 2.16.1. Oficina de Gestión del Empleo

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

2.17. SECRETARÍA DE LA FAMILIA

- 2.17.1. Subsecretaría de Inclusión
- 2.17.2. Subsecretaría de la Mujer
- 2.17.3. Subsecretaria de los Adultos Mayores

2.18. SECRETARIA GENERAL

- 2.18.1. Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

2.19. SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- 2.19.1. Subsecretaría de Bienes y Servicios
- 2.19.2. Oficina de Talento Humano

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA

- 3.1. Consejo de Gobierno
- 3.2. Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- 3.3. Comité Territorial de Orden Público
- 3.4. Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS"
- 3.5. Consejo Territorial de Planeación
- 3.6. Comité Técnico del Sistema de Identificación de Beneficiarios -SISBEN -
- 3.7. Comité Municipal de Gestión y Desempeño
- 3.8. Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- 3.9. Junta Municipal de Educación
- 3.10. Consejo Municipal de Política Social "COMPOS"

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 8°. DESPACHO DEL ALCALDE: Corresponde a esta dependencia la toma de decisiones y la representación legal y política del Municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la administración municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y la eficacia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

El Despacho del Alcalde cumplirá las funciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional, así como las consagradas en las demás normas que modifiquen o sustituyan y entre otras las siguientes:

Artículo 29 de la ley 1551 de 2012 que modifica el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así: Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

PARÁGRAFO 1º. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

PARÁGRAFO 2º. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales 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.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución 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.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. <Numeral INEXEQUIBLE>
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, 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.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

3. 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.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

PARÁGRAFO. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

ARTÍCULO 9º. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo prescrito en el Código General Disciplinario, en la instancia de instrucción, a los servidores públicos, presuntos infractores, de la administración municipal del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio, de acuerdo con la Constitución Política y la ley, contribuyendo al mejoramiento continuo y excelencia de la gestión pública en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

Funciones Oficina de Control Disciplinario Interno:

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo prescrito en el Código General Disciplinario, en la instancia de instrucción, a los servidores públicos, presuntos infractores, de la administración municipal del nivel central, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del Municipio, de acuerdo con la Constitución Política y la ley.
2. Conocer de los asuntos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la administración municipal, al igual que de los docentes y personal administrativo de las instituciones educativas a cargo del municipio, sin perjuicio

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de la Personería municipal.

3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta de servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.
4. Dirigir los trámites exigidos por la Ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.
6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones disciplinarias a los servidores públicos.
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario.
8. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los Servidores Públicos de competencia de esta oficina.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 10º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC: El objetivo de la Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC, es fortalecer la calidad de los servicios de la administración municipal, mediante la utilización de tecnologías de información, que apoyen la ejecución de los procesos organizacionales y las decisiones administrativas, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Funciones Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones - TIC-:

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarios de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de Información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el Municipio.
4. Coordinar todo lo relacionado con tecnologías de la información para el servicio a la comunidad.
5. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
6. Direccionar y gestionar el manejo de informático de la información dentro de la entidad municipal, así como el control y mantenimiento de los diferentes elementos y equipos que existen en la administración.
7. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el Municipio y establecer bases de datos.
8. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
9. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
10. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
11. Implementar en Plan de Seguridad y Privacidad de la Información del Municipio.
12. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la gestión del conocimiento y la innovación a través de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones.
14. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
15. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

16. Velar por el cumplimiento de gobierno en línea en el municipio de Itagüí.
16. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
18. Presentar ante los comités y grupos de trabajo correspondientes, las propuestas de lineamientos y políticas de ciberdefensa y ciberseguridad del territorio.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o la autoridad competente.

ARTÍCULO 11°. SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES: La secretaría tiene por objetivo definir y adoptar políticas en materia de comunicaciones de manera transversal que permita a la Administración Municipal garantizar un adecuado flujo de la información con los grupos de interés internos y externos, generando la interacción permanente para comunicar los resultados de la gestión institucional y las actuaciones administrativas, de manera oportuna y que permita la Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Funciones Secretaría de las Comunicaciones:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de comunicación e información para mantener informados a los diversos grupos de valor y partes interesadas internas y externas.
2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución del proceso comunicacional, acorde con los requerimientos normativos que permitan mantener el flujo de información.
3. Adoptar e implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por organismos del gobierno nacional los lineamientos en materia de comunicación e información pública aplicables a la Administración Municipal.
4. Dirigir la ejecución de las estrategias de comunicaciones internas, externas, manejo de medios, relaciones interinstitucionales y rendición de cuentas en el marco de la transparencia, el acceso a la información pública, la participación y el control social.
5. Dirigir, evaluar y controlar los resultados de las políticas, planes, programas, proyectos, en materia de comunicación e información como un componente

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- transversal de la Administración Municipal articulando los diferentes procesos institucionales para contribuir a la gestión del conocimiento y la innovación.
6. Diseñar estrategias y canales de comunicación formales que aseguren los flujos de información, ascendente, descendente y transversal en la Administración Municipal de Itagüí.
 7. Promover la transferencia del conocimiento fortaleciendo los canales y espacios para su apropiación mediante el desarrollo de las estrategias de comunicación e información pública.
 8. Establecer mecanismos para el control de la calidad de la información y comunicación pública orientando los procesos en el cumplimiento de criterios de precisión, oportunidad, relevancia y comprensibilidad de los contenidos divulgados a los grupos de valor y partes interesadas.
 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 12. SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL: La Secretaría de Evaluación y Control, tendrá como objetivo medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. (Art 9 Ley 87 de 1993).

Funciones Secretaría de Evaluación y Control:

1. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del municipio.
3. Aplicar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del municipio.
4. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación y coordinación de los planes de mejoramiento y en su seguimiento, que deba suscribir y presentar como resultado de los hallazgos de cualquier auditoría practicada por los organismos de control respecto de la gestión del municipio.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del municipio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

6. Asesorar a las dependencias de la administración municipal, en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del municipio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al alcalde sobre la marcha del Sistema.
8. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
9. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
10. Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación, implementando herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
11. Desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Acompañar y asesorar a las diferentes dependencias del Municipio, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo.
14. Dirigir el proceso auditor para asegurar que las dependencias han identificado los riesgos en la gestión y que dichos riesgos son conocidos y entendidos por los responsables de los procesos y que las acciones para su tratamiento están alineadas con los objetivos y estrategias institucionales.
15. Dirigir las relaciones con los entes externos de control de manera que los flujos de información fluyan de manera adecuada para dar respuesta a los requerimientos oportunamente.
16. Implementar estrategias para operar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente que permitan el mejoramiento de la función auditora.
17. Funciones Dec.648/2017: ARTÍCULO 2.2.21.5.3 Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.
18. Funciones Dec.1499/17: ARTÍCULO 2.2.23.3. Medición del Modelo Estándar de Control Interno. Los representantes legales y jefes de organismos de las

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

entidades a las que les aplica la Ley 87 de 1993 medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno. Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo.

19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 13°. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN: El objetivo del Departamento Administrativo de Planeación, es proyectar al Municipio de Itagüí como una entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad.

Funciones Departamento Administrativo de Planeación:

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Municipio de Itagüí.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo del Municipio y articular con las demás dependencias municipales las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de la planeación estratégica de la Administración Municipal.
4. Velar por el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas y coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo y en concordancia con la normatividad nacional.
6. 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.
7. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes, programas y proyectos, proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público y administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
8. Establecer los lineamientos para el funcionamiento, acompañamiento técnico y seguimiento del Sistema Municipal de Planeación de Itagüí, como un proceso permanente de construcción de la planeación participativa.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

9. Desarrollar las orientaciones para la formular la planeación estratégica de las comunas y el corregimiento en armonía con los instrumentos de planificación y gestión territorial de índole municipal, metropolitana, regional y nacional.
10. Dar orientación y lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y de los planes de desarrollo de las comunas y el corregimiento.
11. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y resolver los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones que expidan licencias urbanísticas y sus modalidades (urbanización, parcelación, subdivisión y sus modalidades, de construcción y sus modalidades) y demás sometidas al trámite de expedición de licencia.
12. Liderar, con la coordinación y participación de la Secretaría para el Desarrollo Local, la articulación del Municipio con el ámbito regional y nacional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, mediante convenios o acuerdos marcos de voluntades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
13. Coordinar la asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Distrito, en materia de tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
14. Coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
15. Asegurar la adopción, implementación, revisión, autoevaluación, mantenimiento, desarrollo y perfeccionamiento del Sistema Integral de Gestión que articule el quehacer administrativo con el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus desarrollos normativos, con el propósito de mejorar y mantener el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
16. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema Integral de Gestión que articule el quehacer administrativo con el Modelo Estándar de Control Interno de la entidad, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus desarrollos normativos y velar por el cumplimiento y mejoramiento continuo de los mismos.
17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 14º. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS: El objetivo de la Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos es diseñar y ejecutar las políticas generales de inversión pública del Municipio, que contribuyan a lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de dichos recursos, mediante la utilización de herramientas e instrumentos de gestión pública que permita la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

Funciones Subdirección de Proyectos y Gestión de Recursos:

1. Diseñar a través del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del Municipio y presentarlas a las instancias pertinentes para su aprobación.
2. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
3. Coordinar la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el Municipio.
4. Asesorar, asistir y capacitar a las dependencias de la Administración Municipal y comunidades organizadas en el conocimiento y actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública.
5. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias y entidades municipales.
7. Realizar seguimiento, evaluación y registro a todos los proyectos de inversión del Municipio.
8. Elaborar y presentar a las diferentes instancias Departamentales, Nacionales o Internacionales los proyectos que sean necesarios para garantizar el acceso a recursos de cofinanciación, regalías y otras fuentes de financiación, de acuerdo con las metodologías exigidas.
9. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.
12. Administrar las plataformas de formulación, actualización y seguimiento a proyectos de inversión nacional.
13. Reportar en la plataforma de seguimiento nacional el avance físico-financiero del plan de desarrollo territorial.

ARTÍCULO 15°. SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL: El objetivo de la Subdirección de Ordenamiento Territorial, es integrar la planificación física, socio económico y ambiental, que permita propiciar el desarrollo sostenible del Municipio, contribuyendo al desarrollo de sus asentamientos humanos.

Funciones de la Subdirección de Ordenamiento Territorial:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, garantizando el equilibrio ambiental del Municipio.
2. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar las acciones necesarias que posibiliten la coordinación interinstitucional tendiente a articular los planes de las entidades con el plan del Municipio en los aspectos físicos y urbanísticos y el Plan de Ordenamiento Territorial en lo que tiene que ver con la generación de la normatividad general y específica.
4. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
5. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
6. Ordenar el territorio municipal de acuerdo con las normas de usos del suelo.
7. Monitorear la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Generar y dirigir el proceso de actualización permanente de la base cartográfica, análoga y digital oficial del Municipio.
9. Establecer la nomenclatura vial oficial y domiciliaria del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georeferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Municipio.
11. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del Municipio en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.
12. Formular las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente.
13. Coordinar los estudios relacionados con las políticas, planes y programas de servicios públicos, espacio público, vías, tránsito y transporte, en materia de ordenamiento territorial, trabajando conjuntamente con las dependencias competentes de la Administración Municipal.
14. Coordinar la definición de las zonas de reserva para la infraestructura vial, de transporte y de servicios públicos de tal manera que cumplan con la normatividad y las políticas vigentes, con la Secretaría de Infraestructura.
15. Coordinar y supervisar la elaboración de normas urbanísticas, generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano.
16. Ordenar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan con su función social en los términos que contempla la Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamenten, sustituyan o complementen, así como realizar los demás trámites necesarios para cumplir con esta función.
17. Coordinar la realización de los estudios para determinar en el suelo urbano las áreas objeto de aplicación de planes de regularización, implantación y reordenamiento.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 16°. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN: El objetivo de la Subdirección de Información y Caracterización, es orientar y gestionar la información que se requiere por la Administración Municipal en materia social, económica, demográfica, físico espacial y ambiental para la toma de decisiones y para satisfacer la demanda de información de los usuarios; proponer los instrumentos de

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

clasificación y estratificación socio económica, con el fin de garantizar el eficiente diseño de las políticas sociales, el cumplimiento de la misión institucional bajo modelos que garanticen mayor equidad en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Funciones Subdirección de Información y Caracterización:

1. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, socioeconómicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales de productividad y competitividad para la toma de decisiones de la Administración Municipal.
2. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
3. Definir con las demás dependencias del Municipio, la información que se requiere para la toma de decisiones.
4. Dirigir los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación urbano-regional.
5. Dirigir el desarrollo de modelos, observatorios, sistemas de información especializada, estudios básicos y prospectivos para la planificación urbana regional.
6. Dirigir el proceso de estratificación socioeconómica conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
7. Recopilar, administrar, actualizar y difundir la información de estratificación de viviendas del Municipio.
8. Preparar los conceptos técnicos que requiera el Despacho del Alcalde, como primera instancia sobre las reclamaciones y solicitudes de variación de estrato presentadas por los interesados.
9. Ejecutar las acciones necesarias para que las empresas de servicios públicos domiciliarios apliquen de manera óptima la estratificación de sus bases de facturación.
10. Promover una adecuada aplicación de la información de estratificación en las bases de datos de las entidades del orden municipal.
11. Dirigir el proceso de identificación y clasificación de los potenciales beneficiarios de los programas sociales del SISBEN, conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
12. Adelantar las actividades de implementación y aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 17°. SECRETARÍA DE HACIENDA: El objetivo de la Secretaría de Hacienda es gestionar y administrar la consecución y recaudo de los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización, para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Funciones Secretaría de Hacienda:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
3. Formular y ejecutar la política en materia tributaria, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Municipio, los lineamientos del Alcalde Municipal y la normativa legal vigente.
4. Orientar las investigaciones, estudios jurídicos y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo de las finanzas municipales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios legales pertinentes y los procedimientos, manuales y formatos que se requieran.
5. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos municipales con base en principios de eficiencia y eficacia.
6. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio adoptadas por la Administración Municipal.
7. Revisar, conceptualizar y dirigir la elaboración, sobre los proyectos de acuerdo, leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se relacionen o influyan directamente en los asuntos tributarios del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

8. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
9. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
10. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
11. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
12. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
13. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.
14. Preparar el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Municipio de Itagüí.
15. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
16. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería del Municipio.
17. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del Municipio.
18. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
19. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
20. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del Municipio.
21. Mantener saneado el servicio de la deuda.
22. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de las multas impuestas a favor del Municipio.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTÍCULO 18°. DIRECCIÓN DE COBRO COACTIVO: El objetivo de la Dirección de Cobro Coactivo es dirigir, controlar y desarrollar los procesos de cobro coactivo de la cartera morosa correspondiente a los distintos tributos municipales, para garantizar los recursos económicos necesarios para financiar los planes y programas del Plan de Desarrollo los cuales buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Itaguiseña.

Funciones Dirección de Cobro Coactivo:

1. Realizar seguimiento a las diferentes actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que le sean asignadas, donde el Municipio de Itagüí sea parte.
2. Velar por la correcta y oportuna atención de las diferentes actuaciones, peticiones y demandas que le corresponda atender.
3. Coordinar la realización de los diferentes informes, rendición de cuentas y estadísticas que deba atender y responder la Secretaría de Hacienda en ejercicio de sus funciones.
4. Coordinar y dirigir las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso administrativo de cobro coactivo.
5. Ejecutar las acciones que garanticen la efectividad del proceso administrativo de coactivo acorde con las disposiciones normativas que reglamentan la materia.
6. Planificar y determinar las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
7. Dirigir, coordinar y ejecutar el plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes del Municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
8. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos administrativos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.
9. Proferir los actos administrativos del proceso administrativo de cobro coactivo, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos administrativos de cobro coactivo y demás documentos asignados al área de trabajo.
11. Establecer las estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

12. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
13. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al Municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
15. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos administrativos de cobro coactivo de la cartera morosa del Municipio.
16. Reportar al área funcional de representación judicial, las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, insolvencia, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del Municipio.
17. Conocer los casos de impedimento o recusación adscritos a su despacho.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, Secretario de Hacienda y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 19°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE RENTAS: El objetivo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas es gestionar los tributos y rentas del Municipio, desde su programación en el presupuesto, generación y facturación final.

Funciones Subsecretaría de Gestión de Rentas:

1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas tributarias, para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos municipales, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.
2. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y la aplicabilidad de los elementos base del impuesto predial, impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y las demás rentas que percibe el Municipio.
3. Apropiar las rentas del Municipio por concepto de los diferentes impuestos, tasas y demás ingresos, así como realizarle seguimiento a su recaudo.
4. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

5. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georeferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Municipio.
6. Elaborar avalúos comerciales a organismos y entidades municipales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
7. Diseñar, ejecutar y controlar los planes de determinación y cobro, los programas, las estrategias de control tributario, para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias relacionadas con los impuestos a su cargo, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.
8. Participar en el diseño y ejecución de las políticas de atención y orientación a los contribuyentes y apoyar la coordinación de las estrategias de orientación pertinentes al cumplimiento de las obligaciones asociadas a los impuestos a su cargo.
9. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatirlo y evitar la misma.
10. Reportar a la Secretaría Jurídica las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades o sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
11. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 20°. SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO: El objetivo de la Subsecretaría de presupuesto, es liderar y gestionar la coordinación, el seguimiento y control a la planeación, preparación, administración y ejecución del presupuesto anual y general del Municipio.

Funciones Subsecretaría de Presupuesto:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Asesorar en la formulación de las políticas fiscal, financiera y presupuestal del Municipio.
2. Elaborar y coordinar la preparación del Plan Financiero Plurianual del Municipio, el Masco Fiscal de mediano plazo y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Municipio y presentarlo a las instancias de validación y aprobación.
4. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación, decreto de expedición del presupuesto y la aprobación de los traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten.
5. Coordinar la emisión de conceptos sobre las solicitudes de nuevos gastos, de aumento en las apropiaciones existentes y de modificaciones en los ingresos presupuestales.
6. Establecer mecanismos para la correcta aplicación del Estatuto Presupuestal y demás normas que lo reglamenten o adicionen.
7. Coordinar con la Oficina de Tesorería el seguimiento de los contratos de Crédito Público celebrados, registro de la deuda pública y que se garantice las apropiaciones necesarias para el cumplimiento del servicio de la deuda.
8. Proponer al Consejo Municipal de Política Económico y Fiscal -COMFIS- la distribución del monto de los excedentes financieros del Municipio.
9. Establecer la información requerida para el sistema de información hacendario y los entes de control que la requieran con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.
10. Realizar la homologación de las cuentas contables y presupuestales, que permitan presentar los informes a las diferentes entidades de control.
11. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, Presupuestal y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
12. Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de convenios interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTÍCULO 21°. OFICINA DE TESORERÍA: El objetivo de la Oficina de Tesorería es diseñar, planificar y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para lograr el oportuno y adecuado pago de los compromisos y obligaciones a cargo del Municipio, contribuyendo al cumplimiento de los planes del Gobierno Municipal y garantizando la adecuada administración y manejo de los recursos del Municipio.

Funciones de la Oficina de Tesorería:

1. Asesorar al Secretario de Hacienda y a la Administración Municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma. Particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro
2. Coordinación de programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del Municipio.
3. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del Municipio
4. Dirigir la actividad de pago e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro Municipal.
5. Dirigir 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. Participar conjuntamente con la Subsecretaría de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual Mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias del Municipio, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
7. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.
8. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja, PAC, de ingresos y gastos y el de caja.
9. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
10. Administración de las disponibilidades del Municipio, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

11. Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
12. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.
13. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Municipio, de conformidad con las normas vigentes.
14. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Itagüí.
15. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
16. Expedir los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro Municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
17. Realización de un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
18. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del Municipio o de terceros que sean depositados en la Secretaría y/o Subsecretaría.
19. Dirigir la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la Secretaría de Hacienda Municipal, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por el Municipio.
20. Establecimiento de los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del Municipio, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
21. Elaboración del manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 22º. OFICINA DE CONTABILIDAD: El objetivo de la Oficina de Contabilidad, es planificar, coordinar y desarrollar las actividades necesarias para la

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

generación de la información contable de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos vigentes sobre la materia, que revele de manera confiable los hechos financieros, económicos y sociales y permita la toma de decisiones por la Administración Municipal.

Funciones Oficina de Contabilidad:

1. Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la Administración Municipal.
2. Preparar, certificar y presentar los estados financieros, balance e informes complementarios de la Administración Municipal.
3. Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.
4. Verificar la realidad de los Estados Financieros mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
5. Elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, las conciliaciones de fuentes de financiación y los ajustes correspondientes a las notas bancarias, con el fin de mantenerlas actualizadas.
6. Establecer las acciones administrativas pertinentes para que la información financiera proveniente de las áreas involucradas en el proceso contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.
7. Formular las directrices pertinentes para la elaboración de los estados contables de la Administración Municipal, con arreglo a las normas superiores, en especial las de orden nacional en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de registro, seguimiento, evaluación y control necesarios en el manejo de la información.
8. Planear, programar y coordinar visitas de apoyo y asesoría, tendientes a establecer la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda.
9. Realizar el análisis financiero de la información contable de la Administración Municipal.
10. Establecer los procedimientos para la revisión, análisis y validación de los documentos soporte, base para el manejo de la información financiera de la Administración Municipal.
11. Desarrollar bajo los parámetros señalados por la Secretaría de Hacienda las pautas, directrices y procedimientos para el saneamiento y la sostenibilidad del sistema contable.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

12. Desarrollar los estudios financieros y contables necesarios para soportar las decisiones administrativas y financieras dentro de los programas y proyectos propios del Municipio.
13. Evaluar periódicamente la actividad financiera, económica y patrimonial del Municipio, lo mismo que los compromisos y obligaciones amparados con los recursos disponibles en la Tesorería Municipal.
14. Coordinar la elaboración de informes, y en general, documentos en los que se establezcan las observaciones al sistema de gestión contable del Municipio y presentar las recomendaciones y acciones necesarias para subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable.
15. Apoyar en los controles a los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
16. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
17. Preparar y presentar oportunamente el Boletín de Deudores Morosos del Estado en los términos definidos por la Ley y las normas expedidas sobre la materia por la Contaduría General de la Nación.
18. Preparar y presentar oportunamente a la Contaduría General de la Nación los reportes de la categoría información contable pública conforme a las disposiciones expedidas por este regulador contable.
19. Apoyar la evaluación del sistema de control interno contable que realiza la Secretaría de Evaluación y Control de la Administración Municipal, con base en las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
20. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias y demás informes y reportes que deban ser presentados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, conforme a las disposiciones del estatuto tributario nacional y a las normas y doctrinas expedida por esta entidad.
21. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 23°. OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO:
El objetivo de la Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo, es planear, dirigir y

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

controlar las políticas, estrategias y actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de obligaciones tributarias administradas por el municipio.

Funciones Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, de conformidad con el debido proceso y el principio de legalidad.
2. Diseñar y ejecutar las políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales.
3. Diseñar las políticas y estrategias de fiscalización, investigación y cobro persuasivo de los tributos municipales, planificar y desarrollar las acciones que se determinen en ejecución de las mismas.
4. Dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de las obligaciones municipales a cargo de los contribuyentes, conforme al procedimiento tributario correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
5. Diseñar las políticas y estrategias tendientes a facilitar el recaudo anticipado de algunos tributos a través de mecanismos establecidos en la norma tributaria.
6. Proferir los actos administrativos previos y definitivos en ejercicio de las facultades de fiscalización, determinación e imposición de sanciones en relación con los tributos municipales.
7. Realizar la sustanciación y apoyo en las etapas de discusión relacionadas con los actos administrativos definitivos que se expidan en ejercicio de su competencia.
8. Adelantar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de determinación del tributo.
9. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación el cobro persuasivo de los tributos municipales y demás obligaciones tributarias.
10. Realizar la liquidación, facturación, recaudo, control y/o devolución de algunas de las rentas menores del municipio
11. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación, liquidación y cobro adelantados por la Subsecretaría y demás documentos de la dependencia.
12. Participar en la realización de los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente y el diseño de estrategias de control tributario, conforme a la normativa vigente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 24º. SECRETARÍA DE GOBIERNO: El objetivo de la Secretaría de Gobierno, es liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local, en materia espacio público y publicidad visual exterior, gestión del riesgo de desastres, justicia cercana al ciudadano, población víctima del conflicto armado y reconciliación, infancia, adolescencia y juventud y autoridades de policía y demás competencias legales y reglamentarias.

Funciones Secretaría de Gobierno:

1. Apoyar a las autoridades competentes frente a la gobernabilidad y gobernanza en términos de mantener el orden público.
2. Ejercer el control urbanístico, en funciones de vigilancia a las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción, el control a las licencias urbanísticas y a la publicidad exterior visual.
3. Ejercer acciones de prevención y protección en asuntos de calamidad pública y planear y tramitar asunto de gestión del riesgo.
4. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
6. Promover la gestión integral de riesgos de origen natural y humano no intencional y de garantizar el manejo efectivo de las situaciones de emergencia minimizando los efectos negativos sobre la población.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, de temas esenciales como: Población víctima del conflicto armado y el sistema de justicia transicional, justicia cercana al ciudadano y la defensa del espacio público.
8. Promover en el municipio de Itagüí el control y buena utilización del espacio público.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 25º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DEL RIESGO, DESASTRES Y EMERGENCIAS: El objetivo es generar una cultura de gestión y administración del riesgo de desastres incrementando los niveles de educación, capacitación y participación comunitaria sobre la materia.

Funciones Dirección Administrativa de Gestión del Riesgo, Desastres y Emergencias:

1. Promover y apoyar la formulación y articulación de la política de gestión del riesgo de desastres Municipal y realizar seguimiento a su ejecución.
2. Apoyar a la Administración Municipal en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del riesgo de desastres.
3. Impulsar políticas de gestión de riesgos, para la identificación, prevención y mitigación de riesgos, que orienten la adopción de medidas de intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales.
4. Coordinar y promover la realización de acciones de prevención, mitigación y atención de desastres, calamidades y emergencias por parte de las entidades del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, y hacer el seguimiento correspondiente.
5. Diseñar y poner en marcha un plan de información y comunicación sobre las actividades propias del Sistema para la Prevención y Atención de Emergencias del Municipio y establecer vínculos de coordinación y articulación con los sistemas nacional y departamental y con los municipios pertinentes de la Región, como del Valle de Aburrá para la gestión del riesgo de desastres.
6. Intervenir en la preparación e inclusión del componente de prevención y mitigación de riesgos en el proyecto de Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo del Municipio.
7. Preparar el proyecto de Decreto que adopte el Plan de Gestión del Riesgo Municipal.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

8. Preparar para su adopción, las normas que definan los términos técnicos, las instancias institucionales y los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los análisis de riesgos y de medidas de prevención y mitigación de los mismos.
9. Ejercer las funciones de dirección, coordinación y control del conjunto de las actividades administrativas y operativas que sean indispensables para atender las situaciones de emergencia o desastre declaradas, sin perjuicio de las responsabilidades de cada una de las entidades municipales que se hayan previsto en los Planes de emergencia y de contingencia.
10. Establecer políticas y coordinar acciones para responder eficaz y eficientemente en situaciones de emergencia y/o desastre, a través de la organización, planificación, seguimiento y control a nivel institucional e interinstitucional y de la implementación de los planes de acción establecidos.
11. Garantizar la debida coordinación de las decisiones adoptadas por los Comités interinstitucionales con las de los Comité Locales de Emergencia, y brindar apoyo técnico a los Comités Locales e Interinstitucionales para la atención de emergencias y coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas, especialmente Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil.
12. Brindar apoyo al Departamento Administrativo del Sistema de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres (DAPARD), en caso de que se requiera.
13. Fomentar la protección financiera del Municipio, mediante la generación de corresponsabilidad que involucre actores públicos y privados, garantizando el adecuado ordenamiento del territorio post desastre.
14. Hacer seguimiento a los procesos de análisis de riesgo y de medidas de prevención y mitigación de los mismos que se realicen por las entidades públicas y privadas dentro de los programas de gestión del riesgo de desastres que se desarrollen y formular las sugerencias de cambios o adiciones.
15. Contribuir a la definición de los mecanismos y procedimientos para organizar la participación, de las organizaciones comunitarias, no gubernamentales y en general del sector privado en las fases de prevención, mitigación y atención de calamidades, desastres y emergencias y en el Plan de Gestión del Riesgo Municipal y gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales en pro de la prevención y atención de desastres.
16. Promover la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de monitoreo de los fenómenos naturales que pueden provocar situaciones de desastre, calamidad y emergencia y velar por la atención de las solicitudes que presente la comunidad, sobre sus necesidades en materia de riesgo de desastres y realizar las visitas técnicas necesarias en el territorio del Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

17. Contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos en el municipio, mediante la emisión de conceptos técnicos sobre los riesgos de tipo geológico, hidro-meteorológico y eléctrico en las diferentes zonas del Municipio y de amenaza ruina sobre los inmuebles y edificaciones ubicados en el Municipio.
18. Elaborar estudios, emitir conceptos y diagnósticos técnicos mediante los cuales se recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como establecer el nivel de prioridad del reasentamiento de acuerdo con las condiciones de riesgo de cada familia y el valor del reconocimiento económico que garantice su inclusión en los programas de vivienda del Municipio, con ocasión del reasentamiento por alto riesgo no mitigable.
19. Coordinar con la Secretaría de Educación las campañas de prevención de desastres, calamidades y emergencias en las escuelas y colegios del Municipio y con la comunidad en general.
20. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre prevención y atención de calamidades, desastres y emergencias, e informar de su inobservancia a la Personería Municipal, a la Contraloría Municipal y a las instancias disciplinarias competentes, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás entidades municipales y de los ciudadanos en general.
21. Asesorar al Secretario de Gobierno en lo referente a la formulación de políticas para la prevención y atención de incendios.
22. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
23. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.
24. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la carrera técnica Bomberil a nivel municipal en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.
25. Coordinar con las autoridades locales y nacionales, las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Municipal, Departamental y Regional de Prevención y Atención de Desastres.
26. Coordinar con el Cuerpo Oficial de Bomberos, la expedición de una reglamentación en la cual se definan y precisen las condiciones técnicas de seguridad para la fabricación, almacenamiento y transporte de artículos pirotécnicos.
27. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, Secretario de Hacienda y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

28. Formular, liderar su adopción por acuerdo y mantener actualizado el Plan de Gestión del Riesgo Municipal.
29. Coordinar con el Comité de Salud Ocupacional del Municipio y las demás entidades asentadas en el CAMI el Plan de Atención y Prevención de Desastres de los Edificios Públicos.
30. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 26°. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, CUIDADO E INTEGRIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO Y GENERAL: El objetivo de la Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Cuidado e Integridad del Espacio Público y General, es conocer del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía en salud, seguridad, ambiente, mineras, de ordenamiento territorial, planeación, vivienda y espacio público y las demás que determinen la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos; conocerán del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía, según la materia.

Funciones de la Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Cuidado e Integridad del Espacio Público y General:

1. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos y espectáculos, y velar por el cumplimiento de las normas sobre funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
2. Ejercer, a través de las Inspecciones de Policía, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
3. Ejercer, a través de las Comisarias, las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro del grupo familiar.
4. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
5. Coordinar, programar y ejecutar el control a las agencias de arrendamiento, prenderías, casas de empeño, parqueaderos abiertos al público, hidrocarburos, casinos, rifas, juegos y espectáculos, ventas por club, y velar por el cumplimiento de las políticas del Municipio y la normatividad vigente sobre la materia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

6. Ejercer el control en el sector minero, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la materia.
7. Ejercer las funciones y acciones para la defensa del consumidor, así como imponer sanciones control a fin de garantizar la aplicación de las sanciones que se deriven del procedimiento respectivo.
8. Asegurar y conducir las acciones tendientes a la recuperación del espacio público, permitiendo determinar el uso adecuado del mismo, de acuerdo a las disposiciones sobre usos del suelo y aplicables a la entidad territorial.
9. Asegurar que al espacio público se le dé el uso adecuado y consignado en las disposiciones sobre usos del suelo aplicables a la entidad territorial y conducir las acciones de recuperación y organización definidas en las políticas del Municipio.
10. Expedir las licencias de intervención y ocupación del espacio público y delimitación de zonas de uso público.
11. Las asignadas por el Código Nacional de Policía y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, Secretario de Hacienda y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 27º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA, INTEGRIDAD URBANÍSTICA: El objetivo de la Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística, es conocer del recurso de apelación de las decisiones proferidas por los Inspectores o Corregidores de Policía en materia de integridad urbanística e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.

Funciones Dirección Administrativa, Autoridad Especial de Policía, Integridad Urbanística:

1. Adelantar, documentar y fallar los procesos en segunda instancia por infracción urbanística e imponer sanciones cuando a ello hubiere lugar.
2. Apoyar al Secretario de Gobierno en asuntos concernientes a la renovación urbana, tales como la pre-delimitación de los planes parciales de renovación urbana; la reglamentación para los sectores definidos como de renovación urbana y los que se incorporen posteriormente y la coordinación interinstitucional

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- tendiente a articular los planes de las entidades con los del Municipio en los aspectos físicos y urbanísticos relacionados con la renovación urbana.
3. Apoyar al Secretario de Gobierno en asuntos concernientes al otorgamiento de permisos y/o autorizaciones y control a la publicidad exterior visual, así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia, e imponer las respectivas sanciones cuando a ello hubiere lugar.
 4. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
 5. Vigilar en segunda instancia el cumplimiento de las obras de acuerdo a las licencias aprobadas por las Curadurías, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, para el desarrollo urbanístico del Municipio.
 6. Apoyar al Secretario de Gobierno en asuntos concernientes en la realización de los programas de capacitación en Ley 675 de 2001, buscando la convivencia pacífica en aquellas unidades ya construidas o que se vayan a construir.
 7. Actuar en segunda instancia frente a los procesos de publicidad exterior visual de conformidad con las normas vigentes, el amueblamiento urbano y la protección al medio ambiente.
 8. Las asignadas por el Código Nacional de Policía y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 28°. DIRECCIÓN PARA EL POSTCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN: El objetivo de la Dirección para el Postconflicto y la Reconciliación, es brindar información, orientación, referencia y prestación de servicios de resolución de conflictos donde se aplican y ejecutan mecanismos de justicia formal y no formal, con la cual se pretende acercar la justicia al ciudadano orientándolo sobre sus derechos, sus deberes y obligaciones, facilitándole el uso de los servicios de justicia formal y promocionando la utilización de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

Funciones Dirección para el Postconflicto y la Reconciliación:

1. Crear espacios de acción integral en materia de justicia comunitaria y de justicia no formal.
2. Acercar la prestación de ciertos servicios de justicia formal a la comunidad con el fin de facilitar su acceso.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

3. Propiciar la participación efectiva de la comunidad en el diagnóstico y solución de los problemas en materia de administración de justicia.
4. Ser instrumento para la articulación de las políticas de justicia del Estado con los programas de desarrollo comunitario.
5. Servir de espacio para el análisis de la conflictividad social por parte de investigadores avalados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
6. Establecer espacios de participación y pedagogía ciudadana que contribuyan a la construcción de una convivencia pacífica.
7. Implementar metodologías para el uso y la difusión de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.
8. Promover las políticas de postconflicto y reconciliación que establezca el gobierno nacional dentro del Municipio.
9. Desarrollar programas de prevención en violencia intrafamiliar y protección de los derechos humanos de las personas víctimas del conflicto.
10. Coordinar la implementación de la Ley de Víctimas definida por la Ley 1448 de 2011, con eficacia y oportunidad.
11. Velar por el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en relación con el programa nacional de Casas de Justicia.
12. Fortalecer el proceso de justicia transicional que acoja el Municipio de Itagüí, para la atención de víctimas del conflicto.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, Secretario de Hacienda y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 29°. CORREGIDURÍA: El objetivo de la Corregiduría, es actuar como autoridad administrativa, quien coordinadamente con la participación de la comunidad, cumplirá en el área de su jurisdicción, las funciones que le asignen los acuerdos y le delegue el Alcalde con sujeción a las leyes vigentes.

Funciones de la Corregiduría:

1. Propiciar los espacios requeridos para estimular la convivencia ciudadana.
2. Intervenir en los conflictos comunitarios de su área de influencia en materia de servicios públicos domiciliarios, derecho y deberes esenciales y formular correctivos interinstitucionales.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

3. Coordinar con otros organismos oficiales y autoridades competentes acciones de vigilancia para el acatamiento de disposiciones legales de aplicación local en su área de influencia.
4. Remitir a las instancias definidas los procesos que se salgan de su competencia.
5. Mantener constancia entre las decisiones tomadas con el objeto de garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos. Igualmente, con las disposiciones constitucionales legales y locales para la aplicación de conductas como infracciones y multas.
6. Apoyar acciones definidas por otras instancias en el marco de la normatividad vigente.
7. Orientar el desarrollo de los sectores a las necesidades del Municipio.
8. Autorizar desplazamientos especiales dentro del Municipio, de acuerdo con las especificaciones definidas.
9. Aplicar sanciones por incumplimiento de especificaciones definidas para la convivencia ciudadana en su área de influencia.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde, Secretaría de Hacienda y dependencias al interior de la Administración Municipal y demás autoridades competentes.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 30°. SECRETARÍA DE SEGURIDAD: El objetivo de la Secretaría de Seguridad es dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad en términos integrales, conjuntamente con las instituciones de justicia y seguridad, articulado con las políticas y estrategias de seguridad que formule el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal de conformidad con la normativa que regula la materia.

Son funciones Secretaría de Seguridad:

1. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión de la Seguridad, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.
2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos de la dependencia que direcciona relacionados con el proceso de Gestión de la Seguridad en términos integrales, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

3. Articular, apoyar evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad, la convivencia y la justicia en el Municipio de Itagüí, así como coordinar con las autoridades pertinentes, el servicio de establecimientos carcelarios, mediante el desarrollo de planes y estrategias integrales de seguridad, con el propósito de combatir la impunidad, disminuir los niveles de incidencia delictiva y fomentar la cultura de la legalidad, garantizando a la ciudadanía el goce de sus derechos y libertades.
4. Articular y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar los derechos humanos, la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el Municipio.
5. Liderar, orientar y coordinar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia y espacios institucionales donde se discuta, formule, implemente y evalúe la seguridad y la convivencia ciudadana. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de derechos humanos, convivencia y seguridad ciudadana con acciones de protección que se requieran para dichos grupos poblacionales.
6. Coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad integral, los derechos humanos y la convivencia ciudadana.
7. Liderar, orientar y coordinar acciones para la promoción, prevención y protección de los derechos humanos.
8. Promover y ejercer las acciones que faciliten y aseguren la gobernabilidad local, la convivencia y seguridad ciudadana, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y las organizaciones sociales y faciliten la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular.
9. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
10. Promover en el municipio de Itagüí una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales.
11. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en lo concerniente en temas de seguridad, convivencia y construcción de paz territorial.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 31°. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS: tiene por objetivo articular con las autoridades administrativas del orden Municipal, Departamental y Nacional el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de políticas, planes y programas y proyectos relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos contribuyendo a la seguridad en términos integrales.

Funciones Dirección de Derechos Humanos:

1. Coadyuvar a las autoridades administrativas del orden Municipal, en el desarrollo institucional y el diseño y aplicación de planes y programas relacionados con la prevención y protección de los derechos humanos.
2. Participar de los espacios institucionales relacionados con el diálogo, la formulación, aplicación y evaluación de la seguridad y la situación de los derechos humanos.
3. Promover acciones de prevención, protección y garantías de no repetición, para contribuir en términos de la seguridad en el municipio de Itagüí, en clave de protección en poblaciones de riesgo.
4. Articular y acompañar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana para mejorar el territorio en términos de respeto por la vida, la integridad y la libertad.
5. Articular los temas de paz y reconciliación con la prevención y protección de derechos humanos.
6. Liderar la articulación de la política penitenciaria y carcelaria en el municipio de acuerdo las competencias de la entidad territorial.
7. Liderar las acciones de articulación interinstitucional y relacionamiento con organizaciones no gubernamentales, mesas civiles en la promoción, prevención y protección de los derechos humanos.
8. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y protección de los derechos humanos, cumplir los lineamientos generales establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en términos de promoción y protección de los derechos humanos y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos.
9. Articular y acompañar la activación de rutas y mecanismos para la prevención y protección de los derechos humanos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Coadyuvar en las acciones tendientes a implementar las políticas de seguridad con carácter integral.
11. Administrar, desde la coordinación y orientación el Centro de Traslado de Protección.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 32º. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA: la subsecretaría tiene como objetivo dirigir estrategias que vinculen a la Administración Municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional, a su vez aportar en estrategias de prevenciones tempranas y urgentes para prevenir el delito y la violencia.

Funciones Subsecretaría de Convivencia Ciudadana:

1. Diseñar y formular proyectos, planes y programas de prevención de los delitos y la violencia, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas y de la convivencia ciudadana.
3. Coadyuvar en la elaboración e implementación de programas y proyectos encaminados a la para la promoción, prevención y convivencia ciudadana.
4. Diseñar y acompañar estrategias de prevención para fortalecer la seguridad en términos integrales del municipio.
5. Apoyar la implementación del Código Nacional de Policía y demás normas concernientes a la convivencia ciudadana.
6. Generar procesos formativos en la promoción de la convivencia ciudadana, para fortalecer la cultura ciudadana en el respeto por los valores humanos.
7. Implementar las disposiciones legales y constitucionales concernientes a la prevención y la convivencia ciudadana, cumplir los lineamientos generales establecidos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en términos de prevención, convivencia ciudadana y acompañar el fortalecimiento de las políticas públicas relacionadas con la Convivencia Ciudadana.
8. Articular y acompañar la activación de rutas y mecanismos para la promoción y la convivencia ciudadana.
9. Coadyuvar en las acciones tendientes diseñar e implementar desde la convivencia ciudadana y la prevención políticas de seguridad ciudadana.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 33°. SECRETARIA PRIVADA: La Secretaría Privada tiene como objetivo dirigir las relaciones entre el Despacho del Alcalde con las diferentes dependencias de la Administración central, entidades descentralizadas, entidades del gobierno nacional y departamental, así como con el sector privado y demás grupos de valor y partes interesadas

Funciones Secretaría Privada:

1. Dirigir las actividades de representación del Municipio, en el ámbito central, descentralizado, con el gobierno nacional y departamental y con el sector privado y demás partes interesadas.
2. Asistir al Alcalde en el manejo de las relaciones con el Concejo Municipal para atender requerimientos de manera oportuna.
3. Fijar las directrices para la articulación entre las dependencias y la Alcaldía, actuando como enlace para avanzar en los asuntos requeridos para el logro de objetivos, y verificar el oportuno cumplimiento.
4. Coordinar las juntas, comités y demás actividades en las cuales el señor Alcalde participe, tanto internas como externas.
5. Coordinar con la Secretaría de Comunicaciones, la realización de encuentros entre el Alcalde y la comunidad.
6. Coordinar la logística organizacional para el desarrollo de los eventos requeridos por la administración municipal.
7. Fijar acciones para el seguimiento y control de los procesos asignados al Despacho del Alcalde, de conformidad con las instrucciones recibidas, los planes, programas, proyectos y procesos informando periódicamente el desarrollo de las mismas.
8. Gestionar alianzas para el desarrollo del municipio con las entidades y organismos a nivel nacional e internacional.
9. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macro proyectos.
10. Representar al Alcalde en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
11. Diseñar estrategias que permitan una interacción efectiva entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal con el despacho de la alcaldía.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

12. Proponer acciones que propendan por el mejoramiento continuo de los servicios y satisfacción de las necesidades de la comunidad dentro del ámbito de su actuación.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 34º. SECRETARÍA JURÍDICA: El objetivo de la Secretaría Jurídica, es garantizar el orden jurídico en todas las acciones de la administración central del Municipio de Itagüí, por medio de la unificación de los criterios jurídicos que conlleven a la toma adecuada de decisiones, en pro de defender los intereses del Municipio y la comunidad.

Funciones Secretaría Jurídica:

1. Diseñar las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico del Municipio.
2. Brindar la asesoría y el acompañamiento jurídico que el Alcalde y las demás dependencias de la Administración Municipal requieran para el ejercicio de sus funciones.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar, objetar o suscribir.
4. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de decreto, resoluciones y convenios y demás actuaciones administrativas que deba suscribir o proponer la Alcaldía, y sobre los demás asuntos que le asignen.
5. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
6. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Administración Municipal, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder otorgado por el Alcalde y supervisar el trámite de los mismos.
7. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
8. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, y en general las actuaciones jurídicas y administrativas relacionadas con las funciones del municipio, que no correspondan a una dependencia específica de la Administración Municipal.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

9. Dirigir los procesos de contratación de la Administración Municipal y la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio de Itagüí.
10. Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la Administración Municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia, cumpliendo de manera integral con la normatividad y los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación Pública.
11. Adelantar e implementar políticas de gestión jurídica pública encaminadas a mejorar las políticas de defensa judicial del Municipio.
12. Diseñar las políticas institucionales en materia jurídica, así mismo estrategias orientadas a la defensa de los intereses del Municipio y la prevención del daño antijurídico.
13. Mantener actualizada y compilada la normatividad, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones del Municipio, la Misión y los objetivos institucionales.
14. Dirigir y garantizar la adecuada colocación, seguimiento y cobro de los valores ubicados por las diferentes modalidades de crédito del Fondo Rotatorio de Vivienda de los empleados del de la Administración Municipal de Itagüí y mantener la custodia de los títulos valores derivados; así como garantizar, la realización de convocatorias de crédito con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, oportunidad y criterio de mérito.
15. Adelantar las funciones del proceso disciplinario interno en materia de Juzgamiento en primera instancia, en administración municipal de Itagüí.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 35°. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: Garantizar la prestación del servicio básico de educación en el Municipio de Itagüí, mediante la evaluación, control y mejoramiento permanente de la calidad del sistema educativo del ente territorial.

Funciones Secretaría de Educación:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del sector educativo en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo municipal y la normatividad que se expida para tal fin.
2. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de la educación en el Municipio.
3. Administrar el servicio educativo en su jurisdicción garantizando su adecuada prestación en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

4. Administrar, controlar y supervisar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones, con destinación específica para educación y garantizar la correcta ejecución de los mismos.
5. Planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos y ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio ofrecido, mejorando la oferta a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda al 100% de la población en edad escolar.
6. Proporcionar los lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida en la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
7. Determinar todos los lineamientos a seguir para la prestación del servicio a través del Plan Educativo Municipal.
8. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y de la juventud, con enfoque diferencial en cuanto a grupos étnicos, población con necesidades especiales y otras características socioculturales.
9. Diseñar y promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes, fomentando el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
10. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos del sistema educativo, la población del municipio y las diferentes instancias y organismos de control.
11. Implementar mecanismos de coordinación con los demás niveles del sistema educativo que garanticen el cabal cumplimiento de su función entre otras.
12. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, mediante convenio o contratación y prestar directamente asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas.
13. Gestionar las acciones asociadas a la evaluación educativa, garantizando el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.
14. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio en los establecimientos educativos
15. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo público y privado en el Municipio
16. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas
17. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y las demás dependencias al interior la Administración Municipal, así como las autoridades competentes

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

18. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de las páginas web semitagüí.gov.co e itagüí.edu.co y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dichos portales.
19. Gestionar y dar soporte integral a la infraestructura tecnológica de las Instituciones Educativas con base en los principios de eficiencia, usabilidad, accesibilidad.
20. Llevar el registro actualizado de los colegios públicos y privados y de entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, que facilite el control en materia de personerías, legalización de instituciones educativas, costos educativos, sanciones y demás información requerida por la Subsecretaría.
21. Evaluar las solicitudes para el otorgamiento de personerías jurídicas de carácter educativo, proyectar para la firma del Secretario de Educación las resoluciones correspondientes y expedir las certificaciones.
22. Ejercer la asistencia, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio
23. Ejecutar a través de los equipos locales de inspección y vigilancia, los planes, programas y proyectos para el ejercicio de la función de inspección y vigilancia que ordena la Constitución Política
24. Adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar contra establecimientos de educación formal, instituciones de formación para el trabajo y desarrollo humano, entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, asociaciones de padres de familia.
25. Coordinar la identificación y formulación de proyectos educativos en los planes de inversión local: gestionar recursos públicos y privados en coordinación con la Secretaría de Planeación, para el desarrollo de la política educativa del Municipio.
26. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de contratación, administración de bienes, administración presupuestal y contable.
27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 36°. SUBSECRETARÍA DE COBERTURA EDUCATIVA: El objetivo de la Subsecretaría de Cobertura Educativa, es promover la oferta educativa de calidad en el Municipio, para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades.

Funciones Subsecretaría de Cobertura Educativa:

1. Gestionar estrategias para garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos de la Entidad Territorial de Itagüí al sistema educativo en

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- educación preescolar, básica y media en condiciones de equidad y solidaridad a través del uso adecuado de los sistemas de información.
2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante convenio o contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad
 3. Promover y divulgar la ejecución de la política educativa nacional para la atención a la población vulnerable, buscando ampliar cobertura en condiciones de equidad y solidaridad étnica, cultural, social y personal de la población.
 4. Identificar la demanda y las necesidades de oferta educativa en la educación preescolar, básica y media en el Municipio.
 5. Atender la demanda de cupos escolares y consolidar el registro de cobertura del Municipio.
 6. Dirigir, supervisar y controlar la identificación y desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en sector educativo, tendientes a garantizar a la población el derecho a la educación.
 7. Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para adelantar los procesos anuales de matrícula en los establecimientos educativos oficiales del Municipio, ejecutarlos y administrar la información del sistema de matrícula.
 8. Planear, supervisar y evaluar estrategias, que garanticen la actualización permanente por parte de las Instituciones Educativas del Sistema Nacional de Información Educativa (SIMAT), promoviendo la integridad y veracidad de la información.
 9. Gestionar alianzas con el sector privado, cooperativo, ONGs, entidades nacionales e internacionales, entre otras, que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia en el Servicio Educativo.
 10. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 11. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 37°. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA: El objetivo de la subsecretaría es, promover que el Sistema Educativo Municipal, funcione con estándares de calidad, a través de estrategias que impacten en el mejoramiento continuo

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

de los aprendizajes y el desarrollo de las competencias integrales logrando la mejora en la prestación del servicio educativo.

Funciones Subsecretaría de Calidad Educativa:

1. Promover estrategias que impacten en el mejoramiento de la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes niveles y modalidades que contribuyan a la cultura de la autoevaluación.
2. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los planes territoriales de formación docente
3. Formular, orientar y ejecutar en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, la política ambiental del municipio
4. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y juventud y promover estrategias de articulación de la primera infancia con la educación básica.
5. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas y acompañar a los establecimientos educativos en la implementación del Sistema Gestión de la Calidad Institucional.
6. Orientar y acompañar la construcción e implementación de los Sistemas de Evaluación Institucional.
7. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo
8. Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para implementar proyectos pedagógicos transversales a las entidades e instituciones educativas
9. Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional
10. Fomentar el uso pedagógico de los Medios y Tecnología de Información y las Comunicaciones
11. Fortalecer las experiencias significativas de las instituciones educativas.
12. Analizar y usar pedagógicamente los resultados de las evaluaciones internas y externas tanto de las instituciones como de los estudiantes, docentes y directivos docentes de las instituciones educativas
13. Rendir informes periódicos de gestión que se le solicitan por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Promover y acompañar las innovaciones educativas a nivel de prácticas de aula e institucional.
15. Orientar y acompañar a los colegios en la renovación permanente de los proyectos educativos institucionales -PEI- y los procesos de innovación e investigación en los contextos escolares.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

16. Fomentar a investigación y su relación con los procesos de docencia, mediante convenios u otras formas de asociación con las instituciones de educación superior de la región.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 38º. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS: El objetivo es garantizar el adecuado funcionamiento del sistema educativo mediante la eficiente operación de los procesos de gestión humana, atendiendo todas las situaciones relativas a la relación laboral con los docentes, directivos docentes y personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación del municipio.

Funciones de la Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos:

1. Organizar, dirigir y operar un sistema de información educativo del Municipio, para orientar la toma de decisiones y la articulación local.
2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Educativo Local.
3. Mantener actualizada la información del personal docente y administrativo, de los establecimientos educativos oficiales o en concesión, recoger la información sobre las necesidades de recursos humanos y tramitar la provisión de las plazas docentes asignadas al Municipio
4. Administrar la situación laboral de los empleados de la planta docente, ejecutar los procesos de ubicación, traslado y novedades del personal docente y administrativo de los planteles educativos del Municipio.
5. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del Municipio.
6. Garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de salarios y prestaciones de los docentes, su permanencia y desvinculación al Sistema General de Seguridad Social y aplicar los sistemas de evaluación de desempeño para el personal administrativo y docente, de conformidad con la normativa vigente.
7. Tramitar la provisión de las plazas docentes asignadas al Municipio.
8. Atender o tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los colegios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la administración municipal.
9. Diseñar estrategias para atender las situaciones de emergencia local que afecten la prestación del servicio educativo, a través de instituciones públicas y privadas en el Municipio.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
11. Organizar y distribuir la planta de personal docente, directivo docente y administrativo, de acuerdo con las necesidades del servicio.
12. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo para la prestación del servicio educativo.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 39º. OFICINA PARA EL DESARROLLO HUMANO Y LA EDUCACIÓN SUPERIOR: el objetivo de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior, es articular la oferta educativa pública y privada del Municipio, en los niveles medio y superior con las necesidades de la comunidad y el sector productivo del Municipio, para contribuir con la creación de nuevos empleos y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones de la Oficina para el Desarrollo Humano y la Educación Superior:

1. Fomentar y orientar la educación técnica, tecnológica y superior, hacia las necesidades de la población y las actividades del sector productivo y laboral del municipio.
2. Identificar programas, generar acuerdos y fomentar las acciones conjuntamente de las instituciones de educación superior de la región con las Instituciones oficiales de educación media.
3. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos que contribuyan a la articulación de la educación media con la educación superior, en sector productivo y laboral del municipio y las necesidades de los habitantes.
4. Coordinar con el SENA la implementación de políticas, planes y programas que articulen la educación no formal con las necesidades de desarrollo del talento humano evidenciadas en el Municipio, mejorando su posibilidad de empleo y el aprendizaje permanente.
5. Implementar planes y programas en coordinación con el SENA y el sector productivo, para efectos de reconocimiento de programas, la creación de entidades de formación para el trabajo, y la gestión de cadenas de formación entre las IE y centros o áreas de capacitación de las empresas, asociaciones y gremios, en el marco de la cadena de formación, la movilidad educativa y el aprendizaje permanente.

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS”

6. Establecer relaciones con Instituciones de Educación Superior de la región, que permitan fomentar la investigación y los procesos de formación de docentes.
7. Implementar estrategias para el fortalecimiento de las asociaciones de egresados y estudiantes de último grado de la educación media, para que continúen su formación profesional y laboral.
8. Gestionar becas e intercambios con Instituciones y organizaciones a nivel local, regional, nacional e internacional.
9. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
10. Gestionar convenios y acuerdos, para favorecer la permanencia de los estudiantes en los programas y/o proyectos de educación superior ofertados por el municipio
11. Fomentar la educación técnica, tecnológica y universitaria, consultando las necesidades de la población y las del sector productivo y laboral del Municipio.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 40º. OFICINA PARA LA EDUCACIÓN INICIAL: El objetivo de la Oficina para la Educación Inicial, es articular la oferta educativa pública y privada del Municipio, en el nivel inicial con las necesidades de la comunidad, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones Oficina para la Educación Inicial:

1. Diseñar estrategias de movilización social, gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado transición para fomentar el proceso educativo
2. Liderar el sistema de gestión de la calidad de las modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral de esta población
3. Identificar el estado de la educación inicial a partir del análisis de la información nacional y local las experiencias significativas y la aplicación de los referentes técnicos establecidos por el MEN.
4. Desarrollar, socializar y evaluar estrategias planeadas para el fomento de la educación inicial en el Municipio de Itagüí
5. Fortalecer en la entidad territorial la gestión de los actores involucrados en la educación inicial a través de información, orientación y apoyo técnico.
6. Garantizar la prestación de educación inicial con calidad.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

7. Liderar el proceso de las transiciones exitosas en las IE oficiales y los centros de desarrollo infantil CDI.
8. Ofrecer información y orientación sobre los referentes técnicos de educación inicial.
9. Fortalecer la gestión de los prestadores del servicio en la implementación de los referentes técnicos, de acuerdo con el cumplimiento de las condiciones de operación.
10. Verificar y orientar el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio de acuerdo con los referentes técnicos de calidad de la educación inicial emitidos por el MEN.
11. Promover la oferta educativa de formación continua e informal para que los prestadores de educación inicial y los agentes educativos que prestan el servicio en el territorio puedan acceder.
12. Promover las acciones desde el Comité Intersectorial de Educación Inicial que consolide un sistema de Educación Inicial en el marco de la atención Integral en el Territorio.
13. Promover las políticas en el marco de la atención Integral en coordinación con las demás dependencias del ente territorial.
14. Diseñar y ejecutar procesos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral en la Educación Inicial especialmente en el sector educativo oficial.
15. Liderar los espacios de construcción de política públicas de la Educación Inicial.
16. Generar acuerdos institucionales que permitan la sostenibilidad de las acciones desarrolladas por la Oficina de Educación Inicial en el mediano y el largo plazo.
17. Generar acuerdos institucionales que permitan la sostenibilidad de las acciones desarrolladas por la Oficina de Educación Inicial en el mediano y el largo plazo.
18. Elaborar en forma conjunta con las demás dependencias municipales un plan de trabajo para que éstos, conforme a sus competencias, actúen de forma coordinada y articulada sobre la educación inicial de las niñas y niños de la ciudad de Itagüí.
19. Liderar procesos de las transiciones exitosas en las instituciones educativas oficiales y los centros de desarrollo infantil.
20. Desarrollar, socializar y evaluar estrategias planeadas para el fomento de la educación inicial en el municipio de Itagüí
21. Garantizar la prestación de educación inicial de calidad
22. Desarrollar e implementar un esquema de asistencia técnica para el fortalecimiento de familias y cuidadores en conceptos clave de desarrollo infantil temprano y transiciones exitosas.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

23. Apoyar a las direcciones o coordinaciones de las modalidades y preescolares integrales en la planificación institucional y la construcción del PEI/POAI, haciendo énfasis particular en los conceptos de inclusión educativa y transiciones exitosas.
24. Apoyar la construcción del sistema de información de Educación Inicial del municipio a través del establecimiento de las condiciones técnicas educativas y pedagógicas que deban ir en tal sistema y conforme al monitoreo y seguimiento que deba ejecutarse para validar las condiciones mencionadas.
25. Realizar de manera conjunta con la oficina de inspección y vigilancia, las acciones de inspección y vigilancia de la Oficina de Educación Inicial respecto a las condiciones técnicas, operativas y legales que deban cumplirse para la prestación del servicio por parte de las instituciones educativas y las entidades administradoras del servicio.
26. Buscar sinergias y contrataciones con otras entidades del orden público y privado orientadas a mejorar la calidad de la educación inicial en el municipio.
27. Gestionar la implementación de un Sistema de Información para el montaje del sistema de información de Educación Inicial en el territorio.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 41°. SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL: El objetivo de la Secretaría de Salud y Protección Social, es dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social de salud en el Municipio, facilitando las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad, calidad, propiciando la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.

Funciones Secretaría de Salud y Protección Social:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar e implementar las líneas de política de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de riesgos, recuperación y superación de los daños en la salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.
3. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inequidades territoriales en salud.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

4. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud, mediante acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales (población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven).
5. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo de la entidad territorial.
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del SGSSS, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
7. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
8. Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
9. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
10. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y al Régimen Subsidiado a las personas sin capacidad de pago.
11. Formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en Salud Pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
12. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado -EPS-S, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas.
13. Promover la coordinación de políticas con otros sectores, en particular las Secretarías de Participación Ciudadana, Vivienda, Educación, Gobierno, Seguridad, Desarrollo, Planeación, Medio Ambiente, y con las entidades

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- descentralizadas, a fin de incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
14. Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.
 15. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
 16. Adoptar, implantar, ejecutar, difundir y evaluar en el ámbito Municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
 17. 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.
 18. Realizar acciones de protección específica y detección temprana (PyD), vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Itagüí atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.
 19. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
 20. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 21. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
 22. 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 y los servicios de salud mental.
 23. Adoptar, implantar y ejecutar proyectos de Protección Social para la Superación de la Pobreza Extrema.
 24. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.
 25. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 42º. SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA SALUD: El objetivo de la Subsecretaría de Aseguramiento y Control de la Salud, es garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud en el Municipio, mediante la gestión y análisis de la información relevante y la supervisión permanente de los índices de calidad y cobertura del Municipio.

Funciones Subsecretaría de Aseguramiento y Control de la Salud:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de Aseguramiento.
3. Estructurar el Plan de Acción del área de aseguramiento y evaluar periódicamente su cumplimiento.
4. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
5. Supervisar y controlar la oferta de servicios de salud en el municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
6. Proponer e implementar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
7. Promover el aseguramiento de las poblaciones especiales, conforme lo defina la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.
8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de seguridad social en salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
9. Supervisar la afiliación de los beneficiarios del régimen subsidiado, con fundamento en la caracterización socioeconómica individual y familiar de la población.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar las novedades a las instancias administrativas que lo requieran.
11. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS”

12. Garantizar el apoyo directo a la regulación de usuarios, la referencia y contrarreferencia (Decreto 4747 de 2008 y Resolución 3047 de 2008).
13. Controlar, supervisar y articular los programas de protección específica y detección temprana (PyD), de las diferentes EPS con el Plan Local de Salud.
14. Participar, apoyar e implementar el Plan Local de Emergencias en lo concerniente a salud, para la gestión del desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
15. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado y de la población pobre no afiliada; y realizar el seguimiento y control de dicha contratación.
16. Garantizar y coordinar la respuesta oportuna de todas las quejas, reclamos y requerimientos de la comunidad en temas de Aseguramiento.
17. Supervisar y garantizar la gestión del Sistema de información de atención de usuarios —SIAU—.
18. Requerir, verificar y validar los distintos PAMEC de las distintas IPS radicadas en el Municipio de Itagüí.
19. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con áreas Sistemas de Información en Salud y Prestación de Servicios de Salud.
20. Coordinar y realizar seguimiento a la implementación del Modelo de Acción Integral Territorial – MAITE.—.
21. Auditar los componentes determinados por la Superintendencia Nacional de Salud en la Auditoría Guía Auditoría e informe de Auditoría Superdalud – GAUDI en las EPS con presencia en el municipio de Itagüí.
22. Verificar el cumplimiento de la normatividad legal vigente para el correcto funcionamiento de los Centros adulto mayor y de habitantes en situación de calle del municipio.
23. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 43°. SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA: El objetivo de la Subsecretaría de Salud Pública, es dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento del estado de salud de la población del Municipio, para lograr en el mediano y largo plazo la progresión y ocurrencia de desenlaces adversos de la enfermedad, enfrentar los retos del envejecimiento poblacional y la transición demográfica, como también disminuir las inequidades territoriales en salud.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

Funciones Subsecretaría de Salud Pública:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en Salud Pública, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de Salud Pública de la población del municipio.
3. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Salud Pública a partir de la participación y concertación de las instituciones, los distintos sectores, la comunidad y realizar las de su competencia para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del municipio.
4. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Salud Pública relacionadas con el Plan Nacional de vacunación, coberturas del Programa Ampliado de Inmunizaciones -PAI-, u otros planes de vacunación promovidos por el Ministerio de Salud.
5. Estructurar el Plan de Acción del área de Salud Pública y evaluar periódicamente su cumplimiento.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la Ley y las normas sanitarias vigentes delegadas a la Secretaría.
7. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública.
8. Coordinar, controlar, evaluar y ajustar las acciones de vigilancia epidemiológica en aquellas situaciones que sean factor de riesgo para el bienestar de la comunidad.
9. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos de promoción y prevención del Plan Nacional de Salud Pública.
10. Promover e implementar la ejecución de acciones de Salud Pública, conforme lo defina la ley y las acciones establecidas en el Plan Nacional de Salud Pública y/o en el ordenamiento jurídico.
11. Controlar, supervisar y articular los programas de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad de las diferentes EPS con el Plan Local de Salud, según directrices impartidas por el Plan Nacional de Salud Pública.
12. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de Salud Pública y realizar el seguimiento y control de dicha contratación.
13. Requerir y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de las acciones del área de Salud Pública.
14. Dirigir y coordinar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia en coordinación con el área Sistemas de Información en Salud y Protección Social y la de prestación de servicios de salud.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

15. Dirigir, supervisar, promover y/o participar en los estudios e investigaciones tendientes a esclarecer y solucionar los problemas de salud de la comunidad.
16. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 44°. SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL: El objetivo de la subsecretaría, es promover acciones orientadas a la protección social como mecanismo fundamental para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones Subsecretaría de Protección Social:

1. Adoptar las políticas en materia de protección social del Gobierno Nacional y ejecutar las acciones de los diferentes programas dirigidos a la comunidad de Itagüí.
2. Fijar planes, programas y proyectos en materia de protección social encaminados al mejoramiento de la salud de la población vulnerable.
3. Gestionar recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos requeridos para garantizar la protección social de los habitantes del municipio de Itagüí.
4. Dirigir la planeación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar la Seguridad Alimentaria y Nutricional dentro de las competencias de norma, en especial el Plan Decenal de Salud Pública, y dirigidos a la población más vulnerable del municipio.
5. Adoptar las acciones de protección social de los programas para las personas en situación de discapacidad en el municipio de Itagüí.
6. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar los programas y servicios de Protección Social, encaminados al bienestar de la comunidad municipal.
7. Adoptar y garantizar la correcta ejecución de los programas en materia de Protección Social del Gobierno Nacional, propuestos por el Departamento de la Prosperidad Social - DPS, dirigidos a la comunidad de Itagüí.
8. Supervisar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Emergencias Médicas – SEM, del Municipio de Itagüí.
9. Liderar, administrar y gestionar recursos para el adecuado funcionamiento del Banco Social de Elementos del municipio de Itagüí.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

10. Implementar, garantizar la expedición de los certificados de discapacidad según Resolución 11 de 2020 y/o normas que lo modifiquen o complementen.
11. Coordinar el adecuado funcionamiento del Observatorio de Salud y Protección Social del municipio de Itagüí.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 45°. SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT: El objetivo de la secretaría, es establecer políticas de construcción de vivienda nueva, mejoramiento de vivienda usada en los diferentes modelos urbanísticos y el control urbanístico, desde una perspectiva del fortalecimiento de dinámicas para mejorar la calidad de Vida de las familias del Municipio de Itagüí.

Funciones Secretaría de Vivienda y Hábitat:

1. Promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales, si existe disponibilidad de recursos para ello.
2. Implementar la política de gestión integral de vivienda en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría del Medio Ambiente y Secretaría de Gobierno, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Ejecutar las políticas para la financiación de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Ejecutar la política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias Itagüiseñas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda que se presenta en la actualidad.
5. Implementar programas de mejoramiento de viviendas, producción de vivienda nueva de interés social, la titulación de predios y legalización de vivienda que propendan por el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la calidad de vida de las familias.
6. Ejecutar los proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento integral de barrios, el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la intervención en las condiciones de habitabilidad del entorno en sus componentes urbano y socio económicos.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

7. Construir el plan habitacional para la creación de la política pública de desarrollo urbano acorde con la normatividad vigente y las necesidades identificadas en el territorio.
8. Implementar programas para el embellecimiento de los barrios, priorizando aquellos más vulnerables debido a su ubicación geográfica y a la significación histórica que tengan para Itagüí.
9. Desarrollar programas de legalización, titulación y reconocimiento de viviendas que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y acercar a las familias a la solución definitiva al problema de la vivienda propia y digna.
10. Estructurar y alimentar la información georeferenciada de su competencia para generar los informes requeridos al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTICULO 46°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL DE VIVIENDA: tiene como objetivo facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y al mejoramiento en el desarrollo del Plan de Desarrollo territorial y las políticas de la administración pública, ejerciendo vigilancia y control de conformidad con lo establecido por el gobierno nacional, departamental y municipal.

Funciones Subsecretaría de Gestión y Control de Vivienda:

1. Diseñar y desarrollar esquemas de gestión, control y gerencia de las operaciones estratégicas relacionadas con temas de competencias en coordinación con el área de planeación.
2. Proponer la priorización de las zonas de intervención para la ejecución de programas y proyectos a cargo de la dependencia y ejercer control.
3. Orientar las actuaciones en coordinación con el sector privado y demás entidades municipales que participan en la ejecución de programas y proyectos a cargo de conformidad con la normatividad vigente.
4. Ejecutar las operaciones estratégicas definidas en el plan de ordenamiento Territorial y Otras actuaciones urbanísticas integrales o macroproyectos coordinando con el Departamento Administrativo de Planeación el diseño de los instrumentos normativos de gestión y control del suelo para estas operaciones o para los proyectos de intervención de otras entidades ejecutoras públicas o privadas.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

5. Implementar las políticas, estrategias y los acuerdos necesarios para el desarrollo de las operaciones con el sector privado, las comunidades organizadas, los proveedores, arrendatarios y propietarios en todos los tratamientos y en todo tipo de suelo de os proyectos bajo su coordinación y ejercer control técnico.
6. Dar asistencia técnica a los diferentes grupos de demanda para facilitar su acceso a las distintas soluciones habitacionales.
7. Ejercer el control y supervisión de las políticas adoptadas para la construcción de vivienda de interés prioritario
8. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda conforme el Acuerdo 006 de 2014 y las normas existentes en la materia.
9. Definir los procesos y mecanismos de participación comunitaria en los distintos programas y proyectos.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 47°. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: El objetivo de la Secretaría de Infraestructura, es posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacio públicos y las construcciones del Municipio de Itagüí, controlando la calidad de su ejecución, el mantenimiento de las condiciones óptimas de uso y la preservación de la diversidad e integridad del ambiente para posibilitar el desarrollo integral de las actividades económicas productivas, mediante el estudio, diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles.

Funciones Secretaría de Infraestructura:

1. Realizar estudios y diseños relacionados con las políticas, planes y programas de espacio público, vías, infraestructura física, tránsito y transporte y servicios públicos.
2. Definir las zonas de reserva y las determinantes para infraestructura, espacio público, servicios públicos, vías, tránsito y transporte de vías, y las que deben ser consideradas en los planes y proyectos urbanísticos.
3. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos, servicios públicos y construcciones del municipio.
4. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

5. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
6. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.
7. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
8. Prestar asesoría técnica requerida por las entidades públicas y privadas para articular sus planes y proyectos con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, en materia de vías, tránsito, transporte, espacio público, infraestructura vial y de servicios públicos.
9. Proponer ajustes a la normatividad vigente relacionada con vías, tránsito y transporte y servicios públicos.
10. Acompañar la ejecución de obras de infraestructura física, en el marco de las obligaciones urbanísticas.
11. Dirigir la preparación de los términos de referencia y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de consultoría o construcción de obras que requiera el Municipio.
12. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.
13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 48°. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN OPERATIVA, OBRAS Y MANTENIMIENTOS: El objetivo de la Subsecretaría, es la oportuna y eficiente ejecución de las obras públicas que requiere el Municipio, bajo principios de transparencia, honestidad y correcto servicio público.

Funciones Subsecretaría de Gestión Operativa, Obras y Mantenimientos:

1. Coordinar las etapas de programación, planeación, presupuesto de obra o consultoría, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, en coordinación con las instancias municipales que sean necesarias.
2. Coordinar la interventoría, en forma directa o por contratación, de las obras ejecutadas referentes a los programas desarrollados por la Secretaría.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

3. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
4. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 49º. OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS: El objetivo de la Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios, es apoyar con calidad, la prestación de los servicios básicos y el desarrollo de programas y proyectos que fomentan la cultura de los servicios públicos domiciliarios, complementarios y conexos y la valoración de los espacios públicos, que promueven el desarrollo de actividades para la participación comunitaria, mejorando la calidad de vida y el bienestar de las comunidades itagüiseñas.

Funciones Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios:

1. Diagnosticar las necesidades presentes y futuras del municipio, en lo relacionado con acueducto, alcantarillado y aseo, proyectando las soluciones a dichas necesidades.
2. Proponer la política que, en Servicios Públicos Domiciliarios, debe implementarse en la Administración Municipal.
3. Establecer procedimientos para el seguimiento a las empresas que prestan los servicios públicos en el municipio.
4. Acompañar técnicamente a las Juntas Administradoras de Acueducto de las diferentes veredas del Municipio.
5. Aprobar las solicitudes y proyectos de los diferentes servicios públicos a desarrollarse en el Municipio.
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de actividades a cargo de la oficina.
7. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 50. OFICINA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: tiene por objetivo es apoyar los programas, planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la maya vial local y de aquellas que sean necesarias a fin de atender las necesidades la comunidad, además realizar la supervisión e

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

interventoría de los contratos suscritos por la administración municipal y que tenga que ver con las funciones del área.

Funciones Oficina de Ejecución de Proyectos, Supervisión e Interventoría:

1. Diagnosticar las necesidades presentes y futuras del municipio, en lo relacionado infraestructura, proyectando las soluciones a dichas necesidades.
2. Garantizar la oportunidad en el desarrollo de los proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo a cargos de la Secretaría de Infraestructura.
3. Apoyar la preparación de estudios técnicos, de los proyectos de infraestructura física y vial para la elaboración de los pliegos de condiciones de las licitaciones públicas o contratos suscritos por el Municipio para la ejecución de las obras.
4. Exigir y verificar al Contratista de obra los programas de trabajo, la disponibilidad de recursos técnicos y humano al momento del inicio y durante la ejecución del contrato respectivo.
5. Realizar inspección y Control de calidad de los trabajos.
6. Apoyar a la Secretaría de Despacho en la ejecución de actividades de control de los diferentes contratos suscritos.
7. Apoyar la Secretaria en la Identificación, categorización, control y gestión de riesgos que afecten el cumplimiento del cronograma, desvíen el alcance y/o afecten los recursos de los proyectos.
8. Servir de aval de la información de los acuerdos establecidos entre municipio y el contratista.
9. Asesorar a los supervisores de la secretaria de Infraestructura en la ejecución de las actividades y funciones de los contratos supervisados.
10. General recomendaciones enfocadas a mitigar riesgos y favorecer el cumplimiento del cronograma, alcance, recursos y calidad de los proyectos.
11. Coordinar con el comité de movilidad y las dependencias que lo conforman, los proyectos de ciudad que conlleven a mejorar la movilidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 51º. OFICINA DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS: tiene por objetivo el relacionamiento con los ciudadanos y partes interesadas en los proyectos que generar impactos en las comunidades propiciando la participación, el diálogo y concertación.

Funciones Oficina de Socialización de Proyectos:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Fijar las estrategias que faciliten la toma de decisiones claves para socializar los proyectos en sus componentes técnico, administrativo, financiero y ambiental.
2. Definir metodologías para la socialización de procesos a los ciudadanos y partes interesadas propiciando el uso del lenguaje claro e incluyente.
3. Promover la comunicación y el relacionamiento con entidades, comunidades y partes interesadas en los proyectos durante todas sus fases de los proyectos.
4. Establecer mecanismos de comunicación que permitan el relacionamiento continuo con los ciudadanos y partes interesadas en las diferentes fases del proyecto que permitan resolver adecuadamente controversias que se presente.
5. Participar en el seguimiento para el cumplimiento de los compromisos pactados por el Alcalde con la Juntas de Acción Comunal.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 52º. SECRETARÍA DE MOVILIDAD: El objetivo de la Secretaría de Movilidad, es orientar las políticas sobre la regulación y control de tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del municipio.

Funciones Secretaría de Movilidad:

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte.
2. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
4. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
5. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
6. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia y demás modalidades de transporte que se pretenda implementar.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
8. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
10. Tramitar la expedición de licencias de conducción y proponer la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
11. Regular el transporte público individual y las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
12. Administrar los sistemas de información del sector.
13. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
14. Autorizar y tomar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
15. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
16. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
17. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de control de contaminación ambiental.
18. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.
19. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 53º. SUBSECRETARÍA DE CONTROL TRÁNSITO: El objetivo de la Subsecretaría de Control de Tránsito, es formular y orientar las políticas sobre la regulación, capacitación y control del tránsito del transporte público urbano e intermunicipal a los diferentes actores viales y ejercer como autoridad de tránsito en el Municipio.

Funciones Subsecretaría de Control Tránsito:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
2. Controlar de conformidad con la normativa aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio.
3. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
5. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizado y peatonal.
6. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
7. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
8. Adelantar campañas y capacitación de seguridad vial.
9. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
10. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
11. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTICULO 54°. OFICINA DE TRANSPORTE: Tiene como objetivo el desarrollo de políticas, estrategias, planes, programas, estudios, proyectos de inversión, regulaciones y autorizaciones en materia de transporte público, con énfasis en los medios alternativos de transporte, en desarrollo de la infraestructura vial y del transporte, en concordancia con la normatividad vigente.

Funciones Oficina de Transporte:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Dirigir los estudios para fijar las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, regulaciones técnicas y expedición de autorizaciones en el área de su competencia, juntamente con las entidades pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Mantener organizar el archivo de vehículos y empresas relacionado con el transporte público de pasajeros y de transporte de carga con asiento en esta municipalidad.
3. Mantener actualizados los actos administrativos que se relacionan con la capacidad transportadora, rutas autorizadas, modificaciones en el tiempo, vehículos afiliados, trámites de tarjeta de operación, cambios de tarifas, sellada y desellada de taxímetros.
4. Velar por las buenas relaciones entre la administración y las empresas de transporte público de pasajeros y de transporte de carga con asiento en la municipalidad, en lo que se refiere a la prestación del servicio.
5. Coordinar las actividades de peritaje de vehículos afiliados empresas de transporte público de pasajeros y de transporte de carga, trámites de tarjeta de operación, cambios de tarifas, sellada y desellada de taxímetros.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 55°. OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD: Tiene como objetivo el desarrollo de las políticas, estrategias, planes, programas y procesos administrativos requeridos por la Secretaría de Movilidad para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones Oficina Administrativa de Movilidad:

1. Articular e la formulación, implementación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos en el componente administrativo.
2. Articular el desarrollo de los trámites administrativos de la secretaría para garantizar el cumplimiento de los requerimientos de los diferentes procesos.
3. Determinar estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos realizados en los diferentes procesos.
4. Gestionar las necesidades de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los procesos y controlar técnica y administrativamente.
5. Gestionar administrativamente las respuestas a requerimientos de información por parte de grupos de valor y partes interesadas.
6. Actuar como enlace en asuntos administrativos requeridos por los procesos tendientes al Mejoramiento en la calidad de la prestación de los servicios.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 56°. SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: El objetivo de la secretaría, es liderar procesos que potencialicen el accionar de la sociedad a través de planificación, ejecución y verificación de acciones tendientes a fortalecer la participación ciudadana, contribuir al desarrollo humano integral y generar estrategias de cultura ciudadana apropiando a los itagüiseños de su territorio.

Funciones Secretaría de Participación Ciudadana:

1. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de formación y generación de cultura política que promuevan la participación democrática ciudadana que conduzcan a la cualificación y el surgimiento de liderazgos.
2. Liderar estrategias que promuevan e incentiven a la promoción de la cultura ciudadana y que generen programas y espacios de formación ciudadana tendientes a mejorar el liderazgo social
3. Coordinar encuentros democráticos, ciudadanos y participativos para el fortalecimiento de las organizaciones
4. Dirigir el fortalecimiento de las organizaciones y redes de la sociedad civil, mediante la implementación de acciones de promoción, acompañamiento y control, para la consolidación del tejido social y la gestión del desarrollo local y municipal.
5. Articular los planes programas y proyectos con las disposiciones del orden nacional tendientes a realizar gestión de recursos económicos que impacten a las organizaciones sociales, jóvenes, LGTBI, étnicas, juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales.
6. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales
7. Fortalecer la participación de los actores sociales, para que el trabajo sea articulado y transversal a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta la lectura del contexto.
8. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

9. Promocionar y garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 57°. SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES: El objetivo de la subsecretaría es gestionar, promover, controlar y acompañar a las juntas administradoras locales y juntas de acción comunal en el marco de planes, programas y proyectos dispuestos por la Administración Municipal con el propósito de fortalecer el liderazgo comunal y democrático dentro de los referentes legales, normativos y constitucionales vigentes.

Funciones Subsecretaría de los Comunales y Ediles:

1. Formular, orientar y coordinar política para el desarrollo de las juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
2. Promover acciones encaminadas a la articulación entre las Juntas Administradoras Locales y la Administración Municipal.
3. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblaciones desde la perspectiva etaria, promoviendo los relevos generacionales, motivando a los jóvenes y mujeres para insertarlos en la gestión comunal, comunitaria y la conformación de las nuevas Juntas de Acción comunal.
4. Impulsar procesos de emprendimiento, liderazgo y desarrollo desde la organización comunal.
5. Fortalecer la estructura comunal para que se reconozca y se visibilicen las organizaciones
6. Realizar procesos de Inspección, Vigilancia y Control a los organismos comunales de la ciudad.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 58°. SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES: El objetivo de la subsecretaría es, brindar y promover espacios de participación ciudadana activa orientados a la población juvenil, fortaleciendo los procesos de salud mental, emprendimiento y entretenimiento a través de herramientas psicosociales, educativas, lúdicas y dinámicas que nos permiten actuar bajo el marco legal, de la Ley 1622 de 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

y la Ley 1885 de 2018, las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan. brindando conocimiento y oportunidades para mejorar la calidad de vida de nuestros jóvenes.

Funciones Subsecretaría de las Juventudes:

1. Diseñar mecanismos que propicien y motiven la participación de la población juvenil en las actividades de la Administración Municipal.
2. Acompañar el funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles, identificar y promover nuevos grupos juveniles y prejuveniles en las comunas corregimientos.
3. Liderar planes, programas y proyectos dirigidos a la población joven del municipio.
4. Fortalecer las dinámicas de grupo en los diferentes escenarios de participación, clubes juveniles y prejuveniles.
5. Diseñar mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio.
6. Fortalecer, acompañar y certificar los procesos de liderazgo y emprendimiento 4.0 de los jóvenes del municipio de Itagüí de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Cultura para la economía naranja.
7. Socializar y promover la Oferta interinstitucional en el ámbito social, cultural y artístico realizada en espacios públicos para la población juvenil itagüense.
8. Generar programas encaminados a fortalecer, mejorar y rehabilitar la salud mental de la población juvenil del municipio de Itagüí.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 59°. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL: El objetivo de la subsecretaría es, promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley; fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de las diferentes herramientas.

Funciones Subsecretaría de Participación Social:

1. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley; fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de las diferentes herramientas.
2. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- los afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema municipal de planeación.
3. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
 4. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
 5. Adelantar programas de formación ciudadana dirigidos a los diferentes grupos sectoriales y/o poblacionales con énfasis en las comunidades étnicas, el sector LGTBI, organizaciones basadas en la fé y demás organizaciones de base social ubicadas en el territorio.
 6. Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, en el marco de sistema de participación municipal
 7. Promover la inclusión en la agenda pública y la participación y la garantía de derechos de la población LGTBI, étnica, sector religioso y organizaciones sociales visibilizándolos, fortaleciendo sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad.
 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 60°. SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE: El objetivo de la Secretaría del Medio Ambiente, es mejorar las condiciones ambientales y de los recursos naturales del Municipio y por ende la calidad de vida de sus habitantes, mediante la interacción entre la administración Municipal, la comunidad, el sector privado y las autoridades ambientales, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en pro de las generaciones presentes y futuras.

Funciones de la Secretaría del Medio Ambiente:

1. Formular participativamente la política ambiental del municipio de Itagüí.
2. Apoyar la implementación de la política de gestión ambiental urbana dictada por el Ministerio del Medio Ambiente y las Autoridades Ambientales.
3. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de Itagüí, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental — SINA.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

4. Liderar y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio.
5. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
7. Ejercer como autoridad ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
8. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
9. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas a través de la inspección de policía de asuntos ambientales.
10. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.
11. Implementar, promover y desarrollar programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
12. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.
13. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del municipio.
14. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
15. Ejecutar en articulación con la Secretaría de Infraestructura y/o autoridades; obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

16. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
17. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
18. Coordinar con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, en articulación con la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gestión del Riesgo, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
19. Gestionar en articulación con la Secretaría de Infraestructura a través de la Oficina de Servicios Públicos Domiciliarios, proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
20. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
21. Administrar los programas de la zona de reserva del bosque municipal Manzanillo.
22. Implementar la Política de Bienestar Animal y con ello los planes y programas de protección animal silvestre y doméstico. Acuerdo 003 de 2018.
23. Coordinar con el apoyo de las demás unidades de la Administración la consolidación de la información en gestión ambiental tanto en la zona rural como urbana. Decreto 400 de 2020.
24. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía, acorde con los planes integrales de cambio climático municipales, regionales y nacionales. Acuerdo 007 de 2022. Plan Integral de Cambio Climático del municipio de Itagüí.
25. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 61°. SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL. El objetivo de la Subsecretaría del Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental, es liderar la ejecución de políticas ambientales, el aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo y la promoción de la cultura ambiental, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la conservación del sistema de áreas protegidas.

Funciones Subsecretaría del Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental:

1. Ejercer como autoridad ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
2. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
3. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda". Política de Educación Ambiental – CIDEAM –Acuerdo 006 de 2019.
4. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
5. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas "Pomcas".
6. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligroso y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
7. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
8. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
9. Acompañar la implementación de las estrategias de control de las autoridades policivas en materia ambiental.
10. Asistir la coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
11. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

12. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
13. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
14. Diseñar el plan de eco-manejo del bosque Municipal Manzanillo y administrar los programas de esta zona de reserva.
15. Ejecutar y realizar seguimiento en coordinación con las demás unidades administrativas, la implementación de las políticas, planes, programas del Plan Integral de manejo de residuos sólidos. (Decreto 882 de 2017 Comité Técnico y Coordinación del PGIRS y Decreto 877 de 2020).
16. Apoyar las acciones medio ambientales que se incluyeron en el POT.
17. Rendir los informes periódicos de gestión al Jefe Inmediato, el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 62. SUBSECRETARÍA BIENESTAR ANIMAL. El objetivo de la Subsecretaría Bienestar Animal, es liderar la ejecución de políticas planes, programas y proyectos de Bienestar Animal en la jurisdicción para garantizar su protección y cuidado.

Funciones Subsecretaría Bienestar Animal:

1. Formular los planes, programas y proyectos en materia de bienestar animal que promuevan su protección y cuidado en aplicación de la normatividad vigente.
2. Liderar y coordinar la implementación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar animal.
3. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes, programas y proyectos de bienestar animal considerando la aplicación de la normatividad vigente.
4. Coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos, acciones y actividades necesarias el cumplimiento de los componentes del plan de desarrollo municipal de competencia.
5. Definir los programas de bienestar animal, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, garantizando la infraestructura idónea para garantizar tales actividades.
6. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 63º. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO: tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico de Itagüí, en forma incluyente y participativa, a través de la promoción, control y ejecución de las políticas nacionales y departamentales, en el marco de los ejes de productividad y competitividad.

Funciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

1. Formular políticas que permitan generar proyectos y competencias laborales acordes que promuevan el Emprendimiento.
2. Desarrollar mecanismos que estimulen el desarrollo productivo, la iniciativa pública, privada y mixta y el fortalecimiento institucional asociado con la actividad económica.
3. Fijar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
4. Articular políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas y demás unidades productivas.
5. Promover los estímulos al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, incluyendo la generación de oportunidades para la población discapacitada.
6. Determinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales.
7. Determinar las políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el fortalecimiento empresarial y la mentalidad de la cultura emprendedora.
8. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos para la conservación, protección y aprovechamiento de los destinos y atractivos turísticos de la Ciudad de Itagüí y en coordinación con otras dependencias de la administración implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la ciudad.
9. Acoger las políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo agropecuario y pecuario.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTICULO 64°. OFICINA DE GESTIÓN DEL EMPLEO: tiene como objetivo facilitar la inserción laboral, mediante el registro y análisis del perfil laboral, acercamiento a la formación, orientación ocupacional y gestión de la oferta del mercado laboral, con el fin de contribuir a la disminución de la tasa de desempleo friccional del municipio de Itagüí.

Funciones de la Oficina de Gestión del Empleo:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y gestión del empleo que contribuyan a disminuir las cifras del desempleo en el municipio de Itagüí.
2. Gestionar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas y privadas, conducentes a la generación de empleo para los habitantes del municipio de Itagüí:
3. Fijar mecanismos para orientar a los ciudadanos del municipio de Itagüí y fortalecer sus competencias que les permitan acceder al mercado laboral.
4. Articular la red de prestadores del servicio público de empleo focalizando sus servicios en el territorio y sectores que requieran las acciones de mitigación del desempleo.
5. Desarrollar instrumentos para la gestión y colocación de empleo en el municipio de Itagüí.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 65°. SECRETARÍA DE LA FAMILIA: Tiene como objetivo liderar, acompañar y promover la ejecución de las políticas, programas, proyectos y servicios dirigidos a la familia como eje articulador y a los grupos poblacionales que la componen a fin de mejorar su calidad de vida, propiciar la generación de capacidades y potencializar el desarrollo humano.

Funciones Secretaría de la Familia:

1. Liderar y formular las políticas sociales del municipio para la integración social de las familias y los grupos poblacionales; con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial con mayor en situación de pobreza y vulnerabilidad.
3. Implementar programas para la inclusión social que permita la promoción de capacidades dirigidos a población vulnerable.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

4. Gestionar alianzas público privadas que permitan la atención de los grupos poblacionales, familias y comunidades visualizados desde su individualidad y como familia.
5. Formular, orientar y desarrollar estrategias y políticas sociales, desde la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
6. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del municipio de Itagüí de la Familia, las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad o condición; lo anterior, en coordinación con las entidades municipales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 66°. SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN: tiene como objetivo sea acompañar, facilitar y promover procesos de cambio, desarrollo personal, familiar y la construcción de estilos de vida dignificantes para niños, niñas, adolescentes y jóvenes; habitantes de y en calle, personas con discapacidad y sus familias; todo esto enmarcado en la protección y garantía de los derechos.

Funciones Subsecretaría de Inclusión:

1. Planear, coordinar y controlar la ejecución de los programas y proyectos para la población con discapacidad, con el fin de contribuir a prevención, promoción, mitigación y superación de las condiciones de riesgo social de este grupo poblacional.
2. Favorecer a través de las alianzas públicas y privadas la habilitación, rehabilitación, equiparación de oportunidades e inclusión social de las personas con discapacidad y sus familias, con limitaciones en la actividad cotidiana y restricciones en la participación social.
3. Garantizar el ejercicio de los derechos de los niños, niñas y sus familias del municipio de Itagüí, promoviendo la protección y el desarrollo integral, en condiciones de igualdad.
4. Promover el desarrollo integral, diverso, incluyente y autónomo de los niños, las niñas y sus familias durante sus primeros cinco años de vida, mediante diferentes modalidades de atención que responden a las necesidades de las familias.
5. Diseñar acciones de cuidado dirigida a niños, jóvenes y adultos en condición de calle con la finalidad de dignificar su condición a través de actividades que

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- mitiguen el consumo de sustancias químicas y no químicas con acompañamiento psicosocial, terapéutico y familiar.
6. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida, especialmente de las personas en condición de calle.
 7. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTICULO 67°. SUBSECRETARÍA DE LA MUJER: tiene como objetivo crear oportunidades que promuevan el desarrollo de las mujeres urbanas y rurales del municipio de Itagüí a través del crecimiento social, educativo, económico, familiar y la participación política; buscando consolidar espacios de igual entre hombres y mujeres.

Funciones Subsecretaría de la Mujer:

1. Promover la prevención, atención y erradicación de las violencias contra la mujer a través de acciones estatales coordinadas con las entidades públicas, sociales y privadas del municipio.
2. Generar acciones afirmativas que contribuyan a la eliminación de brechas contra las mujeres: en los diferentes ámbitos de la sociedad.
3. Fomentar acciones y mecánicas interinstitucionales que posibiliten el mejoramiento de la calidad de vida y la autonomía económica de las mujeres.
4. Incidir en la implantación y seguimiento al cumplimiento de la política pública para la inclusión, equidad y garantía de los derechos de las mujeres.
5. Liderar la inclusión de los hombres en la construcción de la igualdad con las mujeres.
6. Generar procesos de interlocución y acompañamiento a grupos de participación de mujeres.
7. Gestionar la información relevante sobre las condiciones de las mujeres, las brechas, vulneración de derechos e inequidades de las mujeres.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTICULO 68. SUBSECRETARÍA DE LOS ADULTOS MAYORES: tiene como objetivo coordinar, gestionar y brindar oportunidades a los adultos mayores para que tengan una vida activa y saludable en el marco de las políticas, programas y proyectos que promuevan la atención integral.

Funciones Subsecretaría de los Adultos Mayores:

1. Fomentar y consolidar organizaciones, redes de apoyo y de protección social formales e informales, que generen tejido social, espacios para la contribución de conocimientos y dinámicas para el ejercicio de los derechos y la transformación de imaginarios sobre el envejecimiento.
2. Promover que la población adulta mayor ejerza el ejercicio activo de la ciudadanía, su plena participación en la sociedad, articulado con los espacios previstos desde lo institucional.
3. Liderar acciones encaminadas a la disminución de la vulnerabilidad y el mejoramiento de la calidad de vida de los adultos mayores.
4. Fomentar oferta institucional que promuevan estilos de vida saludables con el fin de garantizar la calidad de vida en todas las etapas de la vida.
5. Liderar y articular acciones encaminadas al cumplimiento de la política pública para el envejecimiento y vejez en el Municipio de Itagüí.
6. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 69°. SECRETARÍA GENERAL: El objetivo de la Secretaría General, es formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del plan de desarrollo de la ciudad, así como asistir al Alcalde del Municipio, en la formulación y adopción de proyectos mediante la divulgación de sus bienes, la prestación de servicios al ciudadano y la realización de trámites corporativos, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional.

Funciones Secretaría General:

1. Apoyar a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos del Municipio y servir de ente articulados.
2. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el Despacho del Alcalde.
3. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- expida, los actos mediante los cuales se reconozcan y decreten los honorarios a los Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite.
4. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el Alcalde.
 5. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
 6. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
 7. Coordinar el sistema de atención al ciudadano.
 8. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.
 9. Coordinar la política anti trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al ciudadano.
 10. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio.
 11. Coordinar la política anti trámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al Municipio al ciudadano. Secretaría general
 12. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
 13. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
 14. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
 15. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
 16. Servir de ente articulador entre la Secretaría de Evaluación y Control y las diferentes dependencias municipales para el efectivo cumplimiento que en materia de control interno se realicen y la oportuna atención de las solicitudes.
 17. Administrar y coordinar el debido uso de los auditorios pertenecientes a la administración municipal.
 18. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTÍCULO 70°. OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:

El objetivo de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es el de dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo del proceso de Atención al Ciudadano y el de facilitar el flujo de la información documental, así como la administración de la misma, actualizando, manteniendo y conservando el archivo y la documentación municipal de manera eficiente y oportuna, mediante la utilización de medios tecnológicos.

Funciones Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental:

1. Revisar la pertinencia para la admisión o no de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas por los usuarios de acuerdo a las competencias del Municipio.
2. Realizar el seguimiento mensual de todas las PQRDS recibidas.
3. Preparar y presentar informes trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Oficina de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer políticas y procedimientos encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Oficina.
5. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos y planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Estructurar el Manual o protocolo de atención a la ciudadanía de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Informar a la Oficina de Control Interno de Gestión y Control Disciplinario el incumplimiento en los términos de respuesta a las PQRDS por parte de las diferentes dependencias para que obren en lo pertinente de acuerdo a su competencia.
8. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio.
9. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documenta de la Entidad.
10. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio.
11. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
12. Gestionar la actualización de la Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

13. Clasificar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
14. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
15. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
16. Gestionar las transferencias y la selección y eliminación documental que apruebe la Mesa Técnica de Gestión y Desempeño Institucional y el Comité-Institucional de Gestión y Desempeño del municipio y conservar los registros correspondientes.
17. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
18. Supervisar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
19. Llevar las estadísticas de radicados y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
20. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la Ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 71. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: El objetivo de la Secretaría de Servicios Administrativos, es gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), así mismo Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

Funciones Secretaría de Servicios Administrativos:

1. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
2. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
3. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con el ingreso, vinculación, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar, Clima

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

- organizacional, inducción, reinducción, régimen prestacional y salarial, incentivos, seguridad y salud en el trabajo, programas para de retiro, gestión del conocimiento e innovación y el retiro o readaptación laboral del talento humano desvinculado.
4. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal y proveer del soporte logístico para operar los procesos corporativos.
 5. Mantener actualizada las plantas de empleados y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
 6. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que ingresan a la planta de empleados y de trabajadores oficiales.
 7. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados, trabajadores oficiales y jubilados.
 8. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
 9. Implementar las políticas, planes y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con la normatividad vigente.
 10. Garantizar la correcta implementación y desarrollo del procedimiento de administración del pasivo pensional, de conformidad con la normatividad vigente.
 11. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documentada en la historia laboral generada en el ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro).
 12. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.
 13. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 72°. SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS: El objetivo de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, es ejecutar con eficiencia y oportunidad las políticas y procedimientos para la conservación, custodia y mantenimiento de los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la administración municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones Subsecretaría de Bienes y Servicios:

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

1. Atender, bajo la dirección del alcalde, y por conducto de las distintas dependencias de la Administración Central la administración de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la alcaldía.
2. Gestionar la adquisición de los elementos e Insumos de oficina necesarios para la adecuada ejecución y desarrollo de los procesos de la administración municipal.
3. Registrar y controlar los bienes muebles adquiridos por la administración municipal para el buen funcionamiento de los procesos y actividades de los servidores públicos.
4. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del municipio, realizando seguimiento e inspección al uso adecuado de los mismos por parte de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que los estén utilizando, de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
5. Liderar el proceso de contratación de comodato precario o préstamo de uso de los bienes muebles e inmuebles de la administración municipal.
6. Contratar el programa de seguros que ampare los riesgos a que están expuesto las personas, bienes e intereses que tenga a cargo o bajo responsabilidad el municipio y realizar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro de las respectivas compañías aseguradoras.
7. Garantizar la protección de los bienes muebles e inmuebles, a través de la prevención de riesgos y del aseguramiento de los bienes.
8. Programar el seguimiento de los bienes muebles e inmuebles e informar novedades y anomalías a las dependencias competentes.
9. Realizar el registro y control de la facturación de los servicios públicos domiciliarios de las sedes de propiedad o bajo la administración municipal.
10. Administrar los bienes devolutivos asignados al personal, y de acuerdo a la reglamentación vigente dar de baja aquellos que su por desgaste, deterioro u obsolescencia no sean adecuados para la prestación del servicio.
11. Coordinar y vigilar la prestación de servicios generales, aseo y cafetería, mantenimiento y aseo de vehículos, y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del municipio.
12. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

ARTÍCULO 73º. OFICINA DE TALENTO HUMANO: El objetivo de la Oficina de Talento Humano, es administrar y gestionar estratégicamente el desarrollo del talento humano al servicio de la administración municipal de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones Oficina de Talento Humano:

1. Establecer el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo y ejecutar las políticas institucionales de administración y desarrollo del Talento Humano al servicio de la administración municipal.
2. Administrar y actualizar la planta de personal del Municipio, como una herramienta para la planeación del recurso humano, de acuerdo a las obligaciones impuestas por la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
4. Coordinar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Emitir los lineamientos técnicos para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión de los empleos de naturaleza gerencial.
6. Promover acciones para prevenir conductas disciplinarias de los servidores públicos.
7. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos del Municipio; y determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos.
8. Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el Alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

ARTÍCULO 74º. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y ASESORÍA: Son órganos de coordinación y asesoría de la Administración Municipal los siguientes: Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad y Convivencia Ciudadana, Comité Territorial de Orden Público, Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", Consejo Territorial de Planeación,

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Y LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS"

Comité Técnico del Sistema de Identificación de Beneficiarios -SISBEN-, Comité Municipal de Gestión y Desempeño, Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Junta Municipal de Educación, Consejo Municipal de Política Social "COMPOS", instancias reguladas por las Leyes 87 de 1993, 909 de 2004 y demás normas vigentes e inherentes al tema.

ARTÍCULO 75°. ORGANIGRAMA: Adoptar el Organigrama del Municipio de Itagüí que se anexa al presente decreto y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 76°. VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de la fecha y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Itagüí, el 29 DIC 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ FERNANDO ESCOBAR ESTRADA
Alcalde Municipal



VoBo/ Óscar Darío Muñoz Vásquez
Secretario de Despacho
Secretaría Jurídica