	<b>ACTA</b>	<p style="text-align: right;">F-GARD -16</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	-------------	--

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
ACTA No. 04 DE 2024**


FECHA: Medellín, 25 de julio 2024  
HORA: De las 02:00 a.m. a las 04:30 p.m. horas  
LUGAR: Sala de juntas / Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

**ASISTENTES:**

NOMBRES	CARGO/ENTIDAD
Esteban Giraldo Gonzalez	Director General
Karol Viviana Ramos Nuñez	Secretaria General
Álvaro Marín Suárez	Subdirector Administrativo y Financiero
Ana Maria Hernandez Quirós	Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional
Carlos Arturo Montoya Correa	Subdirector de Contenidos y Patrimonio
Deisy Yinella Alvarez Mazo	Profesional Universitaria – Líder de Comunicaciones
José Alexander Torres Ramírez	Asesor Oficina de Control Interno
Katherin Julieth Osorio Bustamante	Profesional Especializada Gestión Humana
Isabel Cristina Bernal Vinasco	Invitada

**AUSENTES:**

NOMBRE	CARGO/ENTIDAD

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p><b>ACTA</b></p>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 04. 2024/07/25

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Apertura Comité de Gestión y Desempeño y aprobación del acta No. 03 de 2024.
2. Informe de la gestión por procesos (indicadores de gestión con corte al 30 de junio de 2024).
3. Denominación de los proyectos de plan de desarrollo.
4. Seguimiento a los compromisos del acta No. 03 de 2024.
5. Presentación y aprobación del plan de comunicaciones de la vigencia 2024.
6. Propuesta de aplicación de la directriz No. 01 de 2024 del DAFP (trabajo en casa / Flex-time).
7. Esquema y ruta de trabajo con los apoyos de supervisión.
8. Propositiones y varios.
9. Compromisos.

**DESARROLLO:**


**1. Apertura Comité de Gestión y Desempeño y aprobación del acta No. 03 de 2024.**

El Director General, Esteban Giraldo González, inicia la sesión del Comité, aprobando el orden del día propuesto, presenta a Isabel Cristina Bernal, quien se vinculará a la institución en el cargo de Subdirectora de Contenidos y Patrimonio. Se aprueba de igual manera el acta No. 03 de 2024 para proceder con su publicación en el SIG.

**2. Informe de la gestión por procesos (indicadores de gestión con corte al 30 de junio de 2024).**

La subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional, Ana María Hernández Quirós, realiza un contexto del informe de la gestión por procesos, explicando que este está compuesto por el reporte cuantitativo de la meta del indicador; el análisis de causa de cada uno de los indicadores y la oportunidad en la entrega de estos.

- ✓ Se inicia con el análisis del **proceso de evaluación, control y mejora**, expresando que los indicadores reportados por la Oficina de Control Interno – OCI son indicadores de cumplimiento que no están aportando información consistente al proceso, además en aquellos donde las evidencias no pueden verificarse, afectando el cumplimiento efectivo de la gestión del proceso.

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

El Director, Esteban Giraldo González, solicita que se analice y se ajuste el indicador de la OCI de este proceso, de tal forma que se garantice el esquema de las 3 líneas del Sistema de Control Interno.

- ✓ En el proceso de **Experiencias y Servicios Bibliotecarios** se debe analizar el establecimiento de las metas de crecimiento anual en los indicadores del proceso, procurando un análisis a profundidad considerando los enfoques territoriales.
- ✓ El comportamiento de las metas de filiales se debe revisar y acompañar, estableciendo un plan de contingencia para atender el cumplimiento de cada una de las metas. En este sentido se acuerda realizar una jornada de trabajo en cada una de las filiales, donde confluyan las áreas de Planeación, Contenidos, Administrativa y Comunicaciones para establecer planes de acción para mejorar el cumplimiento de las metas en este segundo semestre; la Subdirección de Planeación programará las jornadas para tercera y cuarta semana de agosto.
- ✓ Las metas de contenidos virtuales están afectadas negativamente en este primer semestre, puesto que, los equipos de Cosmoteca Lapiloto se atrasaron en su inicio de contratación y faltó articulación entre Comunicaciones y Gestión de Contenidos para mantener la publicación de los contenidos virtuales.
- ✓ Están pendientes las métricas de Google analytics del home de Cosmoteca Lapiloto, a las cuales no se ha logrado acceder porque se perdieron las claves de acceso a esta información. En este sentido, el Director, Esteban Giraldo González, solicita que se implementen las acciones correspondientes para recuperar y tener los protocolos de seguridad para evitar estas situaciones de riesgo.
- ✓ Se acuerdan 2 reuniones; el 1 de agosto de 2 a 5 para revisar los indicadores de contenidos y la articulación con comunicaciones; el 2 agosto para finalizar el ejercicio. Se solicita el acompañamiento de la Subdirección de Planeación para realizar el contexto y la ampliación en el análisis de los indicadores.
- ✓ Se debe revisar la estrategia de comunicación integral con la participación en eventos de ciudad para lograr concretar realmente un ejercicio integral que se lidere desde la BPP con cobertura a los proyectos del SBPM y Eventos del Libro.

Página 3 de 17

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21</p> <p style="text-align: right;">Versión: 04</p> <p style="text-align: right;">Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)

Acta No. 04. 2024/07/25

Se realizará reunión entre la BPP y sus proyectos para explicar la situación ante el conglomerado, asumiendo el liderazgo comunicacional como ente descentralizado.


- ✓ Se analizaron las metas del proceso de Gestión de Comunicaciones, precisando que las 3 capacitaciones que están en la meta se encuentran programadas para el segundo semestre de 2024.
- ✓ La encuesta de satisfacción se amplió para medir la satisfacción de cada uno de los servicios, el formulario de Microsoft no permitió ampliar más allá de 20 servicios. Al respecto, el Director, expresa que es necesario revisar las herramientas tecnológicas para optimizar y que las mismas estén al servicio de las necesidades de la BPP. En este sentido, la Subdirectora de Planeación expresa que este tipo de necesidades y apreciaciones confirman la necesidad de conformar o tener personal contratado o vinculado en tecnología que apoye el uso efectivo de las tecnologías de la información.

**3. Denominación de los proyectos de plan de desarrollo.** Se procede con la presentación de la plantilla de formulación en las plataformas del DAP de los proyectos de plan de desarrollo que estamos formulando como Biblioteca, se acuerdan los siguientes ajustes:


- ✓ En la denominación del proyecto debe estar presente que es la “*Biblioteca digital de Medellín*”. Se incluye la denominación.
- ✓ Se ajusta el nombre del proyecto de infraestructura, modificando el proceso de adecuación por mejoramiento de las sedes de la Biblioteca.
- ✓ El proyecto de asistencia técnica se modifica por la denominación de “*Extensión de la incidencia institucional de la BPP*”, con el producto principal de “servicio de asistencia técnica”.
- ✓ El proyecto de difusión, co-creación y apropiación se modifica por la denominación de “*generación de procesos de creación y apropiación social del conocimiento y la cultura*”.

**4. Seguimiento a los compromisos del acta No. 03 de 2024.** En la revisión de los 14 compromisos del acta anterior, aunque se han gestionado, estos se han cumplido en un 27% en un promedio de 23 días, tal como se detalla a continuación:

Página 4 de 17


	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
1	Revisión y consideración dentro del anteproyecto de presupuesto 2025 el recurso para garantizar el equipo de conservación y de patrimonio.	31/08/2024	Luz Carime Claros Rodríguez / Subdirección Administrativa y Financiera	25/07/2024	37	100%	Pendiente por revisar en el anteproyecto de presupuesto en agosto antes de la presentación y socialización al Consejo Directivo de la BPP.
2	Revisión y ajuste metas del proceso de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía.	3/07/2024	Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional / Subdirección de Contenidos y Patrimonio	1/08/2024	-29	100%	En proceso de cumplimiento, ya se tiene agendada sesión de trabajo con el proceso para el 11 de julio de 2024. Luego de esta reunión se realizará una sesión de socialización con el Director para terminar de ajustar el proceso el 1 de agosto de 2024.
3	Retomar el registro de marca y procurar que se registren las marcas que ya tiene la BPP: CosmotecaLapiloto, MCM.	25/06/2024	<b>Karol Viviana Ramos Núñez</b> / Secretaria General	25/07/2024	-30	20%	El Director solicita a la Secretaria General especial seguimiento al registro de marca y que se tramite de forma más ágil y rápida.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
4	Revisión de la Resolución del Comité de Comunicaciones.	25/06/2024	Equipo Directivo	25/07/2024	-30	0%	<p>En proceso de cumplimiento, ya se han tenido sesiones de trabajo y de acuerdo con las orientaciones de la Dirección, debe formalizarse el Comité de Contenidos y ya se tiene planteado como debería ser su funcionamiento, de acuerdo con esto, cambia el funcionamiento planteado para el Comité de Comunicaciones y se espera que en la sesión del Comité del 25 de junio podamos precisar y orientar el funcionamiento efectivo de estas 2 instancias.</p> <p>Es solicitud expresa del Director que antes del próximo Comité de Gestión y Desempeño ya se haya activado el Comité de Contenidos, exista el acto administrativo de formalización o no.</p> <p>También se solicita a la Lider de Comunicaciones el Plan de Comunicaciones y deberá aprobarse antes del próximo Comité, bien sea citando a un Comité extraordinario o</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
							<p>una sesión virtual para su formalización. De igual forma debe estar articulado con los planes de contenidos y garantizar una programación estructurada por lo menos hasta diciembre de 2024.</p>

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25


No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
5	Revisión de la Resolución de la conformación y formalización del Fondo Editorial de la BPP.	25/06/2024	<b>Karol Viviana Ramos Núñez</b> / Secretaria General <b>Carlos Arturo Montoya Correa</b> / Subdirección de Contenidos y Patrimonio <b>Eliana Castro</b> / Profesional de apoyo Editorial	25/07/2024	-30	0%	El Director solicita a la Secretaria General especial seguimiento a la estructuración de la política editorial y la ruta de formalización del Fondo Editorial.
6	Disposición final del transformador de aceite (Serie 44532).	25/06/2024	<b>Ana María Hernández Quirós</b> / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional. <b>Julián David Gil Valencia</b> / Profesional de apoyo SGA	25/07/2024	-30	10%	Se tuvo contacto con el profesional Sebastián Hernández de Naciones Unidas, el cual tiene pendiente confirmar la fecha de recogida de dicho dispositivo. Estamos a la espera de la recogida, porque ellos esperan tener varios para que les justifique el transporte.



	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
7	Informe con la evaluación de los materiales y las recomendaciones para el manejo adecuado de estos para futuros procesos de intervención de fachadas o de cambios en los sistemas de reverberación.	25/06/2024	<b>Ana María Hernández Quirós</b> / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional. <b>Julián David Gil Valencia</b> / Profesional de apoyo SGA	25/07/2024	-30	30%	Se realizó la visita técnica por parte del Profesional Edwin Camelo de Naciones Unidas el 24 de junio de 2024 y fue atendido directamente por Julián David Gil Valencia, Profesional de apoyo del SGA. Todavía estamos a la espera del informe, se le ha hecho seguimiento a través de correo electrónico.
8	Socialización, aprobación y publicación del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2024, articulado con la programación de contenidos.	25/06/2024	<b>Deisy Yinella Álvarez Mazo</b> / Profesional Líder Comunicaciones <b>Deneiber Sady Mesa Paniagua</b> / Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	25/07/2024	-30	0%	
9	Activación del Comité de Contenidos.	25/06/2024	<b>Deneiber Sady Mesa Paniagua</b> / Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía	25/07/2024	-30	20%	Se tuvo la primera sesión del Comité de Contenidos el 12 de julio de 2024; la mitad de los asistentes no asistió, asistieron Alba, Alexander, Cenedith, Deisy, Ana Isabel y Deneiber.

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---


Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
10	Activación del Comité de Comunicaciones.	25/06/2024	Deisy Yinella Álvarez Mazo / Profesional Líder Comunicaciones	25/07/2024	-30	0%	
11	Análisis y ajuste del indicador de la OCI, de tal forma que se garantice el esquema de las 3 líneas del Sistema de Control Interno.	25/07/2024	Ana María Hernández Quirós Nora Elena Vasquez Valencia José Alexander Torres Ramírez	25/07/2024	0	100%	
12	Analizar el establecimiento de las metas de crecimiento anual en los indicadores del proceso de Experiencias y Servicios Bibliotecarios, procurando un análisis a profundidad considerando los enfoques territoriales.	25/07/2024	Jhon Alexander Vergara Jaramillo	31/12/2024	45498	0%	
13	El 1 de agosto de 2 a 5 para revisar los indicadores de contenidos y la articulación con comunicaciones; el 2 agosto para finalizar el ejercicio. Se solicita el acompañamiento de la Subdirección de Planeación para	25/07/2024	Jhon Alexander Vergara Jaramillo	2/08/2024	-8	100%	

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA INICIAL	RESPONSABLE	FECHA FINAL	TIEMPO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	ESTADO DEL CUMPLIMIENTO AL 25/07/2024
	realizar el contexto y la ampliación en el análisis de los indicadores.						
14	Reunión entre la BPP y sus proyectos para explicar la situación ante el conglomerado, asumiendo el liderazgo comunicacional como ente descentralizado.	25/07/2024	Esteban Giraldo González	30/09/2024	45498	0%	
<b>Cumplimiento de compromisos Comité de Gestión y Desempeño del 25 de julio de 2024</b>					<b>-23</b>	<b>34%</b>	


 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<p><b>ACTA</b></p>	<p>F-GARD -16</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

5. **Presentación y aprobación del plan de comunicaciones de la vigencia 2024.** Se acordó la aprobación del plan en la fecha del presente comité y la Profesional, Deisy Yinella Álvarez Mazo, envió a todos los miembros del Comité, la presentación, el documento del plan de comunicaciones y todos los demás documentos que soportan su estructuración, definición y seguimiento para el análisis específico a quién así lo requiera.
6. **Propuesta de aplicación de la directriz No. 01 de 2024 del DAFP (trabajo en casa / Flex-time).** Se acordó la revisión por parte de la Dirección para proceder con la implementación. De igual forma se solicita el envío de la presentación para contextualizar y soportar la presente acta.
7. **Esquema y ruta de trabajo con los apoyos de supervisión.** Se acordó realizar análisis costo-beneficio para la asignación y contratación de los apoyos a la supervisión, determinando de acuerdo con el número de supervisiones cuántas personas se requieren.

La reunión se realizó el 1 de agosto de 2024 y se hicieron las siguientes reflexiones:

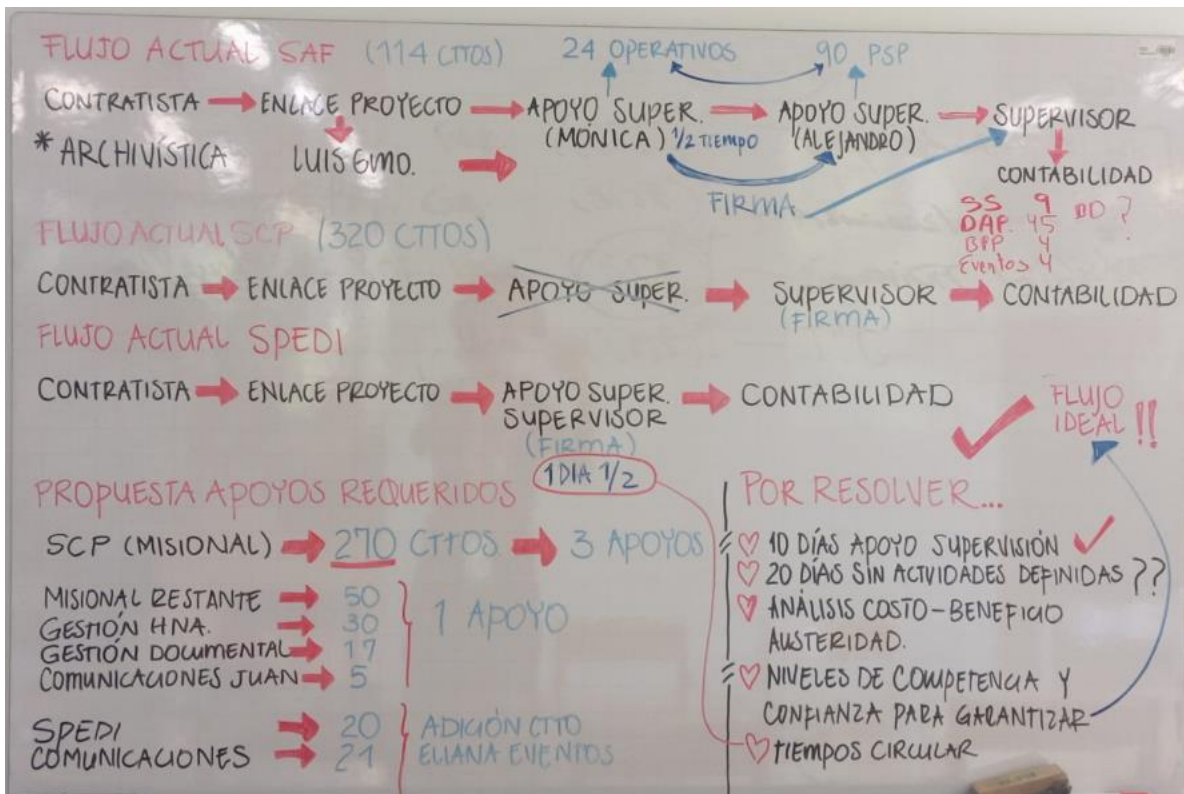
- Se debe hacer especial seguimiento al desempeño de estos perfiles, puesto que, en el caso de las Subdirecciones Administrativa y Financiera y de Contenidos y Patrimonio se pasó de tener un apoyo a la supervisión a tener 4 y 3 respectivamente y en términos de austeridad en el gasto, ello requiere un análisis y seguimiento juicioso.
- Es importante en el análisis y seguimiento que se realicé al desempeño de estos perfiles resolver las siguientes inquietudes que se plantean con esta contratación:
  - ✓ ¿Cuáles serán las demás actividades que se definirán para los 20 días del mes en que dichos apoyos no estarán participando del flujo de informes de supervisión?
  - ✓ Niveles de competencia en los perfiles contratados para garantizar flujo de trabajo ideal en la revisión, aprobación y pago de informes de supervisión.
  - ✓ Analizar a la luz de los tiempos de la Circular de pagos de contratistas, la ruta de trabajo con la contratación de los apoyos a la supervisión.

Página 12 de 17

	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

Las reflexiones anteriores se apoyaron en el flujo de trabajo actual y los apoyos requeridos para compensar la carga laboral por la responsabilidad de las supervisiones.



8. Proposiciones y varios. Ninguno.


9. Compromisos.

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
-----	------------	-------	-------------

	<h1>ACTA</h1>	<p style="text-align: right;">F-GARD -21 Versión: 04 Fecha: 2019/11/18</p>
--	---------------	--

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25


No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
1	Proyección del acta No. 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	25/06/2024	<p>Ana María Hernández Quirós / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</p> <p><b><u>Cumplido en un 100%, acta compartida por correo electrónico el 24 de septiembre de 2024.</u></b></p>
2	Precisar cuál sería el término de ley para realizar la audiencia de rendición de cuentas para los ajustes que correspondan.	25/06/2024	<p>Deisy Yinella Álvarez Mazo / Profesional Comunicaciones</p> <p>Ana María Hernández Quirós / Subdirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional</p> <p><b><u>En proceso de cumplimiento. Se debe enviar notificación a la Alcaldía, modificando la información que se había enviado, notificando que si vamos a realizar audiencia de rendición de cuentas este año. Se adelantó la primera reunión de rendición de cuentas el 11 de julio, luego de revisar con Secretaria General y tener el aval de realizar la audiencia pública de rendición de cuentas 2023 en marzo de 2025, iniciando con toda la estrategia desde octubre de 2024. Sin embargo, en la sesión de trabajo entre Comunicaciones y Planeación queda como compromiso analizar con Comunicaciones del Distrito para decidir si se realiza en diciembre de 2024 o en marzo de 2025...</u></b></p>
3	Retomar el registro de marca y procurar que se registren las marcas que ya tiene la BPP: <i>CosmotecaLapiloto, MCM.</i>	25/06/2024	<p>Karol Viviana Ramos Nuñez / Secretaria General</p> <p><b><u>Pendiente</u></b></p>

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
4	Revisión de la Resolución del Comité de Comunicaciones.	25/06/2024	Equipo Directivo <i>Pendiente</i>
5	Revisión de la Resolución de la conformación y formalización del Fondo Editorial de la BPP / Consolidación del Fondo Editorial de la BPP (ruta clara y precisa).	25/06/2024	Karol Viviana Ramos Nuñez / Secretaria General  Carlos Arturo Montoya Correa / Subdirector de Contenidos y Patrimonio  Eliana Castro / Profesional de apoyo Editorial <i>Pendiente</i>
6	Socialización, aprobación y publicación del Plan de Comunicaciones para la vigencia 2024, articulado con la programación de contenidos.	25/06/2024	Deisy Yinella Álvarez Mazo / Profesional Líder Comunicaciones.  Deneiber Sady Mesa Paniagua / Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía.
7	Activación del Comité de Contenidos.	25/06/2024	Deneiber Sady Mesa Paniagua / Profesional de Gestión de Contenidos para la Ciudadanía. <i>Pendiente</i>
8	Activación del Comité de Comunicaciones.	25/06/2024	Deisy Yinella Álvarez Mazo / Profesional Líder Comunicaciones. <i>Pendiente</i>
9	Analizar el establecimiento de las metas de crecimiento anual en los indicadores del proceso de Experiencias y Servicios	31/12/2024	Jhon Alexander Vergara Jaramillo <i>Pendiente</i>


Página 15 de 17

 <p><b>bpp</b> BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h1>ACTA</h1>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	---------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
	Bibliotecarios, procurando un análisis a profundidad considerando los enfoques territoriales.		
10	El 1 de agosto de 2 a 5 para revisar los indicadores de contenidos y la articulación con comunicaciones; el 2 agosto para finalizar el ejercicio. Se solicita el acompañamiento de la Subdirección de Planeación para realizar el contexto y la ampliación en el análisis de los indicadores.	25/07/2024	<p>Jhon Alexander Vergara Jaramillo</p> <p><u>Cumplido</u></p>
11	Disposición final del transformador de aceite (Serie 44532).	25/07/2024	<p>Ana María Hernández Quirós / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.</p> <p>Julián David Gil Valencia / Profesional de apoyo SGA</p>
12	Informe con la evaluación de los materiales y las recomendaciones para el manejo adecuado de estos para futuros procesos de intervención de fachadas o de cambios en los sistemas de reverberación.	25/07/2024	<p>Ana María Hernández Quirós / Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional.</p> <p>Julián David Gil Valencia / Profesional de apoyo SGA</p>




 <p><b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b> 70 años</p>	<p><b>ACTA</b></p>	<p>F-GARD -21</p> <p>Versión: 04</p> <p>Fecha: 2019/11/18</p>
---	--------------------	---

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (sesión ordinaria)  
Acta No. 04. 2024/07/25

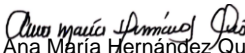
No.	COMPROMISO	FECHA	RESPONSABLE
13	Reunión entre la BPP y sus proyectos para explicar la situación ante el conglomerado, asumiendo el liderazgo comunicacional como ente descentralizado.	25/07/2024	<p>Esteban Giraldo González</p> <p><i>Pendiente</i></p>

  
ESTEBAN GIRALDO GONZÁLEZ  
Presidente

  
ANA MARIA HERNÁNDEZ QUIRÓS  
Secretario (a)

**Anexos:**

- Uno (Control de asistencia a reuniones, (1 folio)
- Informe de gestión por procesos
- Denominación de proyectos en PDD 2024-2027
- PPT Plan Estratégico Comunicaciones 2024
- Plan Estratégico de Comunicaciones 2024
- Decreto 883 de 2015. Conglomerado público
- Organigrama Distrital de Medellín
- Circular 20240000133. Lineamientos Secretaría de Comunicaciones conglomerado
- Formato Plan de Medios Alcaldía
- Cronograma de ejecución del plan de comunicaciones 2024
- Política de Comunicaciones BPP 2024
- Líneas temáticas anuales 2024
- Propuesta de Flex-time y trabajo en casa 2024

  
Transcriptor: Ana María Hernández Quirós – Subdirectora de Planeación Estratégica y Desarrollo Institucional

Comité: DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Dependencia: DIRECCIÓN / SPEDI / SG / SAF / SCP.

Tema: SESIÓN ORDINARIA / ACTA NO. 4 / GESTIÓN POR PROCESOS / DENOMINACIÓN PROYECTOS PDD / PLAN COMUNICACIONES

Lugar: SALA DE JUNTAS. Bpp. Fecha: 2024/07/25 Hora: 02:00 - 05:00 p.m.

No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	ANA MARIA HERNÁNDEZ C.	<i>Ana Maria Hernandez C.</i>	Subd. PLANEACIÓN SPEDI	4600390 (413)	Subdir.planeacion@bpp.gov.co
2	Daisy Alvarez Marín	<i>Daisy Alvarez M.</i>	Lider de Comunicaciones	3216853925	lider.comunicaciones@bpp.gov.co
3	Alexis Marín	<i>Alexis</i>	SUBDIE APRM y FIA	3146258802	FINANCIER@BPP.GOV.CO
4	Nora Elena Vásquez	<i>Nora Elena Vasquez</i>	Profesional Planeación	4600590-506	gestionproyecto.planeacion@bpp.gov.co
5	Esteban Bernaldo	<i>Esteban B.</i>	Director	4500790	direccion@bpp.gov.co
6	Alexander Taur	<i>Alexander Taur</i>	Control Interno	3116178016	controlinterno@bpp.gov.co
7	Karol Pinos	<i>Karol Pinos</i>	Secretaría General	3215774566	secretariageneral@bpp.gov.co
8	Katherin Osorio B	<i>Katherin O.</i>	Prof. Esp G.H	ext. 117	Gestiohumano@bpp.gov.co
9					
10					

**AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN**

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional comunicaciones@bibliotecapiloto.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en

**GESTIÓN POR PROCESOS**  
**Vigencia 2024**

9/07/2024

28/06/2024

GESTIÓN CUMPL.	No. P	PROCESOS	RESULTADO CUMPLIMIENTO PROCESOS Ene-Jun 2024	Análisis de causas	Evidencias	Oportunidad en la Entrega	% Cumplimiento del Proceso	Fecha de Entrega
42%	P01	<a href="#">Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales</a>	37%	83%	0%	100%	55%	5/07/2024
	P02	<a href="#">Experiencias y Servicios Bibliotecarios</a>	41%	83%	0%	100%	56%	28/06/2024
	P03	<a href="#">Gestión de Contenidos para la Ciudadanía</a>	39%	25%	33%	0%	24%	12/07/2024
	P04	<a href="#">Gestión de Comunicaciones</a>	46%	50%	88%	100%	71%	9/07/2024
	P05	<a href="#">Gestión Humana</a>	62%	80%	100%	0%	60%	2/07/2024
	P06	<a href="#">Gestión Jurídica</a>	0%			0%	0%	8/07/2024
	P07	<a href="#">Gestión Financiera</a>	60%	100%	100%	100%	90%	18/06/2024
	P08	<a href="#">Gestión estratégica</a>	40%	100%	100%	0%	60%	8/07/2024
	P09	<a href="#">Gestión Administrativa de Recursos</a>	52%	100%	100%	100%	88%	28/06/2024
	P10	<a href="#">Evaluación, control y seguimiento</a>	53%	100%	100%	50%	76%	8/07/2024

PROCESOS UTILIZADOS PARA LA FORMULACIÓN DEL NOMBRE DEL PROYECTO			
1	ACTUALIZACIÓN	21	CONSTRUCCIÓN
2	ADECUACIÓN	22	CONTRIBUCIÓN
3	ADMINISTRACIÓN	23	CONTROL
4	ADQUISICIÓN	24	DEMARCACIÓN
5	ALFABETIZACIÓN	25	DESARROLLO
6	AMPLIACIÓN	26	DESCONTAMINACIÓN
7	ANÁLISIS	27	DIAGNÓSTICO
8	APLICACIÓN	28	DIFUSIÓN
9	APORTES	29	DISEÑO
10	APOYO	30	DISTRIBUCIÓN
11	APROVECHAMIENTO	31	DIVULGACIÓN
12	ASESORÍA	32	DOCTACIÓN
13	ASISTENCIA	33	EDICIÓN
14	CAPITALIZACIÓN	34	ELABORACIÓN
15	CAPITALIZACIÓN	35	ERPADACIÓN
16	CARACTERIZACIÓN	36	ESTUDIO
17	COMPROMISO	37	ESTUDIOS
18	CONFORMACIÓN	38	EXPERIMENTACIÓN
19	CONSERVACIÓN	39	EXPLORACIÓN
20	CONSOLIDACIÓN	40	EXPLORACIÓN
		41	EXTENSIÓN
		42	FORESTACIÓN
		43	FORMACIÓN
		44	FORMULACIÓN
		45	FORTALECIMIENTO
		46	GENERACIÓN
		47	HABILITACIÓN
		48	IDENTIFICACIÓN
		49	IMPLEMENTACIÓN
		50	IMPLEMENTACIÓN
		51	INCREMENTO
		52	INDENMINIZACIÓN
		53	INNOVACIÓN
		54	INSTALACIÓN
		55	INVENTARIO
		56	INVERSIONES
		57	INVESTIGACIÓN
		58	LEVANTAMIENTO
		59	MANTENIMIENTO
		60	MEJORAMIENTO
		61	MODERNIZACIÓN
		62	NACIONALIZACIÓN
		63	NORMALIZACIÓN
		64	OPTIMIZACIÓN
		65	PAVIMENTACIÓN
		66	PRESTACIÓN
		67	PREVENCIÓN
		68	PRIVATIZACIÓN
		69	PRODUCCIÓN
		70	PROGRAMACIÓN
		71	PROTECCIÓN
		72	RECONCILIACIÓN
		73	RECONSTRUCCIÓN
		74	RECOPILACIÓN
		75	RECREACIÓN
		76	RECUPERACIÓN
		77	REForestación
		78	REHABILITACIÓN
		79	REINTEGRACIÓN
		80	REMODELACIÓN
		81	RENOVACIÓN
		82	REPARACIÓN
		83	REPOSICIÓN
		84	RESAUFUACION
		85	RESTITUCIÓN
		86	RESTRUCTURACIÓN
		87	REVISIÓN
		88	SANEAMIENTO
		89	SATISFACCIÓN
		90	SERVICIO
		91	SISTEMATIZACIÓN
		92	SUBSIDIO
		93	SUMINISTRO
		94	SUSTITUCIÓN
		95	TITULACIÓN
		96	TRASLADO

**Proyecto de Inversión**  
**Metodología MGA - Distrito de Medellín**

Proceso

Objeto

Localización

Región

Departamento

Municipio

Nombre compuesto del proyecto

Sector

Programa

Producto Principal

Código Producto

SI ES UN PROYECTO PP  
RECUERDE COLOCAR AL  
FINAL DEL NOMBRE LA SIGLA  
ANOPROCOMUNA E INFRITO:  
**CONSTRUCCIÓN DE VÍAS  
PELONALES 28PP07**

Registre el mismo producto  
principal que seleccionó en la  
MGA/EB al momento de crear  
el proyecto

**Proyecto de Inversión**  
Metodología MGA - Distrito de Medellín

Proceso: FORTALECIMIENTO

Objeto: DEL MUSEO CAMARA DE MARAVILLAS

Localización:

Región: OCCIDENTE

Departamento: ANTIOQUIA

Municipio: MEDELLIN

Nombre completo del proyecto: FORTALECIMIENTO DEL MUSEO CAMARA DE MARAVILLAS, MEDELLIN,ANTIOQUIA OCCIDENTE

Sector: CULTURA 77 Cuarta categoría

Programa: Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano

Producto Principal: Servicios de preservación del patrimonio bibliográfico y documental

Código Producto: 3902006

Procesos: COSMOTECA **MCM** ADECUACION GENERACION EXTENSION Productos Hoja1 +

SI ES UN PROYECTO PP RECUERDE COLOCAR AL FINAL DEL NOMBRE LA SIGLA ANOPPCOMUNA EJE/PROL CONSTRUCCION DE VAS PEATONALES 25PP07

Registre el mismo producto principal que seleccionó en la MGA/VEB al momento de crear el proyecto

**Proyecto de Inversión**  
Metodología MGA - Distrito de Medellín

Proceso: MEJORAMIENTO

Objeto: DE SEDES DE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO

Localización:

Región: OCCIDENTE

Departamento: ANTIOQUIA

Municipio: MEDELLIN

Nombre completo del proyecto: MEJORAMIENTO DE SEDES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO, MEDELLIN,ANTIOQUIA OCCIDENTE

Sector: CULTURA 84 Cuarta categoría

Programa: Promoción y acceso selectivo a procesos culturales y artísticos

Producto Principal: Servicio de mantenimiento de infraestructura cultural

Código Producto: 3901068

Procesos: COSMOTECA MCM **ADECUACION** GENERACION EXTENSION Productos Hoja1 +

SI ES UN PROYECTO PP RECUERDE COLOCAR AL FINAL DEL NOMBRE LA SIGLA ANOPPCOMUNA EJE/PROL CONSTRUCCION DE VAS PEATONALES 25PP07

Registre el mismo producto principal que seleccionó en la MGA/VEB al momento de crear el proyecto

**Proyecto de Inversión**  
Metodología MGA - Distrito de Medellín

Proceso: GENERACION

Objeto: DE PROCESOS DE CREACION Y APROPIACION SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTUR

Localización:  
Región: OCCIDENTE  
Departamento: ANTIIOQUIA  
Municipio: MEDELLIN

Nombre compuesto del proyecto: GENERACION DE PROCESOS DE CREACION Y APROPIACION SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA, MEDELLIN ANTIIOQUIA OCCIDENTE

Sector: CULTURA 118 Cuantos dígitos

Programa: Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos

Producto Principal: Servicio de circulación artística y cultural

Código Producto: 3801073

Procesos: COSMOTECIA MCM ADECUACION **GENERACION** EXTENSION Productos Hoja1 +

SI ES UN PROYECTO PP RECUERDE COLOCAR AL FINAL DEL NOMBRE LA SIGLA ANOPPCOMUNIA EJEMPLO: CONSTRUCCION DE VÍAS PEATONALES 25FP07

Registre el mismo producto principal que seleccionó en la MGAWEB al momento de crear el proyecto

**Proyecto de Inversión**  
Metodología MGA - Distrito de Medellín

Proceso: EXTENSION

Objeto: DE LA INICIATIVA INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO

Localización:  
Región: OCCIDENTE  
Departamento: ANTIIOQUIA  
Municipio: MEDELLIN

Nombre compuesto del proyecto: EXTENSION DE LA INICIATIVA INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO, MEDELLIN ANTIIOQUIA OCCIDENTE

Sector: GOBIERNO TERRITORIAL 203 Cuantos dígitos

Programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Producto Principal: Servicio de asistencia técnica

Código Producto: 4599031

Procesos: COSMOTECIA MCM ADECUACION GENERACION **EXTENSION** Productos Hoja1 +

SI ES UN PROYECTO PP RECUERDE COLOCAR AL FINAL DEL NOMBRE LA SIGLA ANOPPCOMUNIA EJEMPLO: CONSTRUCCION DE VÍAS PEATONALES 25FP07

Registre el mismo producto principal que seleccionó en la MGAWEB al momento de crear el proyecto

Nombre compuesto del proyecto	Sector	Programa	Producto Principal	Código Producto	PDD
<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL DE MEDELLÍN: COSMOTECA LA PILOTO.</b> MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	Cultura	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	Servicio de acceso a materiales de lectura	3301098	SI
<b>FORTALECIMIENTO DEL MUSEO CAMARA DE MARAVILLAS.</b> MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	Cultura	Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	Servicios de preservación del patrimonio bibliográfico y documental	3302006	SI
<b>MEJORAMIENTO DE SEDES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.</b> MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	Cultura	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	Servicio de mantenimiento de infraestructura cultural	3301068	SI
<b>GENERACIÓN Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA.</b> MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	Cultura	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	Servicio de circulación artística y cultural	3301073	NO
<b>EXTENSIÓN DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.</b> MEDELLÍN ANTIOQUIA OCCIDENTE	Gobierno Territorial	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	Servicio de asistencia técnica	4599031	NO

Catálogo de productos - 10 de julio del 2024

Información del producto													Territorial			Nacional							
Sector	Nombre del Sector	Código del Programa	Nombre del Programa	Código del Producto	Producto	Descripción	Medido a través de	Código del Indicador de Producto	Indicador de Producto	Unidad de medida	Indicador Principal	Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS	Meta ODS	Es Territorial	Tipología General SUJFP	Tipología D	Es Nacional	Tipología A PPIP	Tipología B PPIP	Tipología C PPIP	Tiene EDT	EDT	
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301003	Bibliotecas adecuadas	Cambio del uso de la infraestructura	Número de bibliotecas	330100300	Bibliotecas adecuadas	Número	SI	4 Garantizar una educación inclu	4.a Construir y adecuar in	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301053	Servicio de promoción de actividades culturales	Corresponde a la organización y desar	Número de eventos de promo	330105300	Eventos de promoción de actividades	Número	SI	11 Lograr que las ciudades y los	11.4 Redoblar los esfuerz	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301065	Servicio de asistencia técnica en asuntos de gestión de bib	Asistencias técnicas a bibliotecarios.	Número de personas	330106500	Personas asistidas técnicamente	Número	SI	16 Promover sociedades pacíficas	16.6 Crear a todos los nive	SI	SI	No	SI	No	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301049	Servicio de mantenimiento de infraestructura cultural.	Ajusto o adaptación de una infraestruct	Número de infraestructuras c.	330104900	Infraestructura cultural intervenida	Número	SI	11 Lograr que las ciudades y los	11.4 Redoblar los esfuerz	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301073	Servicio de circulación artística y cultural	Corresponde a la generación de con	Número de contenidos cultur	330107300	Contenidos culturales en circulación	Número	SI	16 Promover sociedades pacíficas	16.10 Garantizar el acceso	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301085	Servicios bibliotecarios	Conjunto de actividades desarrolladas	Número usuarios	330108500	Usuarios atendidos	Número	SI	4 Garantizar una educación inclu	4.a Construir y adecuar in	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No
33	Cultura	3301	Promoción y acceso efectivo a proce	3301098	Servicio de acceso a materiales de lectura	Dotación de las bibliotecas públicas	Número de materiales de lect	330109800	Materiales de lectura disponibles en b	Número	SI	4 Garantizar una educación inclu	4.a Construir y adecuar in	SI	SI	No	SI	SI	No	No	No	No	No



# Plan de Comunicaciones

2024 - 2025

**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO

  
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# Contenido

1. Introducción
2. Alcance
3. Objetivos
4. Públicos
5. Canales
6. Flujos
7. Gobernanza – Vocería
8. Estrategias
9. Demandas
10. Retos

**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO

  
**Alcaldía de Medellín**  
Oficina de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# Introducción



En el marco del Plan Estratégico 2018-2024 **"Un puente entre tiempos"**, la Biblioteca implementa diversas acciones que le permitan democratizar sus contenidos (bibliográficos, documentales, patrimoniales, culturales, artísticos, etc.) y servicios, con sus públicos; fomentando de esta manera el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos y, contribuyendo a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno.

Bajo esta premisa la comunicación estratégica de la entidad, en cohesión con los demás procesos, busca posicionar la entidad como:

1. **Centro vivo de pensamiento.**
2. **Escenario de aprendizajes y co-creación.**
3. **Difusor de patrimonio y memorias vivas para la apropiación social.**
4. **Gestor de contenidos, alianzas y proyectos para la incidencia social y cultural.**
5. **Entidad eficaz, sostenible, transparente y responsable.**



# Alcance

El proceso de comunicación de la Biblioteca Pública Piloto se rige por principios de transversalidad y de direccionamiento en las comunicaciones de los procesos, por medio de un permanente consenso encaminado a las políticas de comunicación institucionales:

- Garantizar el despliegue oportuno de los planes, proyectos, iniciativas y actividades puestas en el marco Plan Estratégico 2018-2024.
- Promover y motivar la activa participación de los públicos internos en la implementación de los planes y proyectos, generando una cultura de diálogo y cohesión en torno a los propósitos.
- Generar de manera **conjunta** el valor requerido para el posicionamiento de la Biblioteca en la región, como actores clave de su desarrollo y evolución.
- Construir los lazos de confianza requeridos entre los diversos públicos, para asegurar la eficacia y la eficiencia de los planes y proyectos, para el óptimo funcionamiento institucional.



Para que Comunicaciones de la BPP fortalezcan dicha plataforma estratégica, a la vez que satisfacen las necesidades y requerimientos comunicativos e informativos tanto de los usuarios internos como de los externos, y los legales que le sean aplicables; debe funcionar bajo una gestión integradora de los procesos misionales y administrativos, en función de la líneas del Plan Estratégico 2018-2024 **"Un puente entre tiempos"**.



# Relación entre líneas estratégicas y procesos

1. Centro vivo de pensamiento.
2. Patrimonio y memorias viva.
3. Escenario de aprendizajes y co-creación.
4. Gestor de contenidos, alianzas y proyectos.



5. Entidad eficaz, sostenible, transparente y responsable.

# Objetivo

Direccionar las comunicaciones internas y externas de la entidad mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación articuladoras que aporten al posicionamiento de la BPP, su plataforma estratégica y sus contenidos.



## COMUNICACIÓN INTERNA

- Incentivar la participación de los empleados en la mejora de los procesos, creando espacios que contribuyan al posicionamiento de la Biblioteca Pública Piloto como un referente social y cultural.
- Fortalecer la identidad corporativa y la cultura organizacional, que refuerce el sentido de pertenencia y el compromiso institucional.



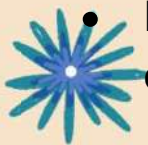
# Objetivo

Direccionar las comunicaciones internas y externas de la entidad mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación articuladoras que aporten al posicionamiento de la BPP, su plataforma estratégica y sus contenidos.



## COMUNICACIÓN EXTERNA

- Direccionar la construcción y circulación de mensajes para el cumplimiento de la misión institucional.
- Desarrollar estrategias comunicativas articuladas a los contenidos, que fomenten y fortalezcan la participación ciudadana, la interacción y el compromiso como factores de fidelización y confianza.
- Promover contenidos estratégicos desde la misión, visión, valores y objetivos de la entidad que destaquen el impacto y la relevancia de la Biblioteca Pública Piloto en la comunidad.







## COMUNICACIÓN DIGITAL

- Promover el uso de herramientas de comunicación digital que permitan una interacción fluida y efectiva entre los usuarios.
- Facilitar la accesibilidad a la información, permitiendo una comunicación clara y transparente.
- Fomentar la participación y el feedback a través de espacios digitales donde se pueda compartir ideas, sugerencias y retroalimentación, promoviendo una cultura de participación.
- Incrementar la visibilidad y el alcance de las actividades, servicios, proyectos y recursos de la BPP.
- Fortalecer espacios de interacción y colaboración en línea que permitan a los usuarios participar activamente.



# Públicos



## IDENTIFICACIÓN DE PÚBLICOS

La identificación y priorización de grupos de interés se convierten en pilar fundamental para establecer los canales de comunicación, tonos, tipos de contenido y lógicas de relacionamiento basadas en la experiencia de usuario, para desarrollar flujos de comunicación claros, efectivos y constantes, en los cuales demos respuesta, soluciones y al mismo tiempo se comunique la Institución

# Canales internos

BOLETINES  
EXTRAORDINARIOS

CARTELERAS  
FÍSICAS

BOLETINES  
INTERNOS

CORREO  
ELECTRÓNICO

REUNIONES  
GENERALES

WHATSAPP

# Flujos internos



FLUJOS	PÚBLICOS	MENSAJES	CANALES
<b>DESCENDENTE</b>	Son emitidos por la dirección, las subdirecciones y los liderazgos hacia los equipos de trabajo.	Pueden incluir comunicados sobre políticas institucionales, cambios organizativos, metas y objetivos estratégicos, y directrices para el cumplimiento de funciones.	Se desarrolla a través de reuniones generales, boletines internos, correos electrónicos del liderazgo, y carteleras físicas.
<b>ASCENDENTE</b>	Fluye desde los empleados hacia el liderazgo o la dirección.	Incluye retroalimentación sobre contenidos, servicios y proyectos; sugerencias para mejoras, preocupaciones del personal, y reportes de problemas o necesidades.	Se facilita a través de reuniones de equipo, encuestas de clima laboral, correos electrónicos dirigidos al liderazgo, y mecanismos de participación.
<b>HORIZONTAL</b>	Ocurre entre los equipos de trabajo y los procesos.	Incluye intercambio de información relevante para la colaboración en proyectos, coordinación de actividades, y resolución de problemas comunes.	Se realiza a través de reuniones de equipo, grupos de trabajo, comunicación informal en pasillos y plataformas de mensajería interna.

# Canales externos

SITIO WEB

MEDIOS DE  
COMUNICACIÓN

PRENSA

ALIANZAS

NEWSLETTER

REDES  
SOCIALES

MAICC

CARTELERAS

# Flujos externos



FLUJOS	PÚBLICOS	MENSAJES	CANALES
<b>COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y OFICIAL</b>	Son emitidos por mantener informada a la comunidad sobre las actividades, servicios, y novedades de la biblioteca.	Difusión de eventos, actividades, presentaciones, servicios y contenidos; horarios de atención, nuevas adquisiciones y actualizaciones importantes.	Página web, boletines electrónicos, comunicados de prensa, carteleras en la comunidad, y redes sociales.
	Fluye hacia los medios de comunicación para fortalecer la imagen institucional y mantener una buena relación con los medios de comunicación.	Noticias destacadas, artículos de opinión, entrevistas, y reportajes sobre las actividades, exposiciones, logros, etc.	Coletines, comunicados y capsulas, de prensa, ruedas de prensa, entrevistas, y artículos en medios locales y nacionales mediante el frepress.
	Se establecen para mantener alianzas estratégicas con otras organizaciones y desarrollar proyectos conjuntos.	Propuestas de colaboración, alinzas en proyectos, patrocinios, informes de progreso de proyectos conjuntos, y agradecimientos y felicitaciones públicas.	Reuniones presenciales o virtuales, correos electrónicos formales, y publicaciones conjuntas en redes sociales y medios de comunicación, cartas oficiales, covenios.

# Gobernanza de las comunicaciones



## Modelo de Gestión del Conglomerado Público

*“Direccionamiento estratégico, coordinación y articulación de las dependencias del nivel central y descentralizada por servicios para lograr una mayor eficacia, eficiencia y aprovechamiento de las sinergias en la gestión administrativa y financiera”.* (Decreto 0883 de 2015, capítulo II, artículo 73).



# Gobernanza de las comunicaciones



## Pilares de Gestión del Modelo

*“Orientará las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con lo que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en temas de interés colectivo”. (Decreto 0883 de 2015, capítulo II, artículo 76).*





# Gobernanza de las comunicaciones



## Coordinación de los pilares

- **Gobierno corporativo:** Secretaría privada.
- **Planeación y Gestión:** Secretaría de Gestión humana.
- **Ambientes de Control:** Secretaría de Evaluación y Control.
- **Direccionamiento jurídico:** Secretaría General.
- **Gestión financiera:** Secretaría de Hacienda.
- **Gobernanza de las comunicaciones:** Secretaría de Comunicaciones.



# Funcionamiento de la gobernanza



# MATRIZ DE LAS LÍNEAS TEMÁTICAS

## Hitos comunicacionales

Talleres BPP,  
Concurso Pedrito Botero,  
La ciudad de los Libros.

Exposiciones, Mes de la fotografía,  
mes del patrimonio, día internacional  
de los museos, Trenes de la cultura.

Presentación  
Escritos desde la Sala,  
Presentación de NABE.

Nuevos servicios o experiencias,  
Novedades institucionales,  
logros y metas alcanzadas.

# Estrategias internas

## PARTICIPACIÓN Y CONFIANZA

Crear de un entorno de trabajo colaborativo, participativo y alineado con los objetivos institucionales, fortaleciendo la identificación y el sentido de pertenencia entre todos los miembros de la organización.

- Programa de Bienvenida
- Campañas de Comunicación
- Fomento de la participación interna
- Encuestas y consultas internas

## ESTRATEGIA DE INTEGRACIÓN

Fortalecer el contacto social entre los empleados para mejorar la cohesión del equipo, fomentar un ambiente de trabajo positivo y aumentar la productividad y la satisfacción laboral.

- Espacios de integración
- Celebración de Logros y Aniversarios

## CAPACITACIÓN EN COMUNICACIONES

Desarrollar espacios de formación profesional que ofrezca oportunidades de crecimiento y aprendizaje continuo para los empleados, mejorando las habilidades y competencias comunicativas.

- Campañas de fortalecimiento profesional
- Talleres de comunicación

## TRANSPARENCIA INTITUCIONAL

Mantener una comunicación abierta y transparente sobre las decisiones importantes y los cambios organizacionales.

- Redición de cuentas.
- Transparencia digital.
- Participación Ciudadana.

# Estrategias externas

## DIVULGACIÓN

Incrementar el conocimiento de los usuarios sobre los contenidos enriquecidos, las actividades culturales, los servicios, proyectos y programas de la Biblioteca Pública Piloto.

- Parrilla de contenidos
- Campañas de Comunicación
- Email marketing
- Relacionamiento medios locales

## ATRACCIÓN

Atraer nuevos usuarios promoviendo la participación en los servicios y contenidos enriquecidos proyectados desde los procesos misionales de la institución.

- Marketing de contenidos
- Sensibilización de usuarios
- Alianzas Estratégicas con Instituciones aliadas

## MARKETING DE EVENTOS

Promocionar los servicios de la institución a través de la articulación a eventos de ciudad de índole artístico, cultural y académico.

- Plan de medios
- Creación de productos
- Difusión de contenidos
- Relaciones públicas y alianzas

## TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Mantener una comunicación abierta y transparente sobre las decisiones importantes y los cambios organizacionales.

- Redición de cuentas.
- Transparencia digital.
- Participación Ciudadana.

# Demandas

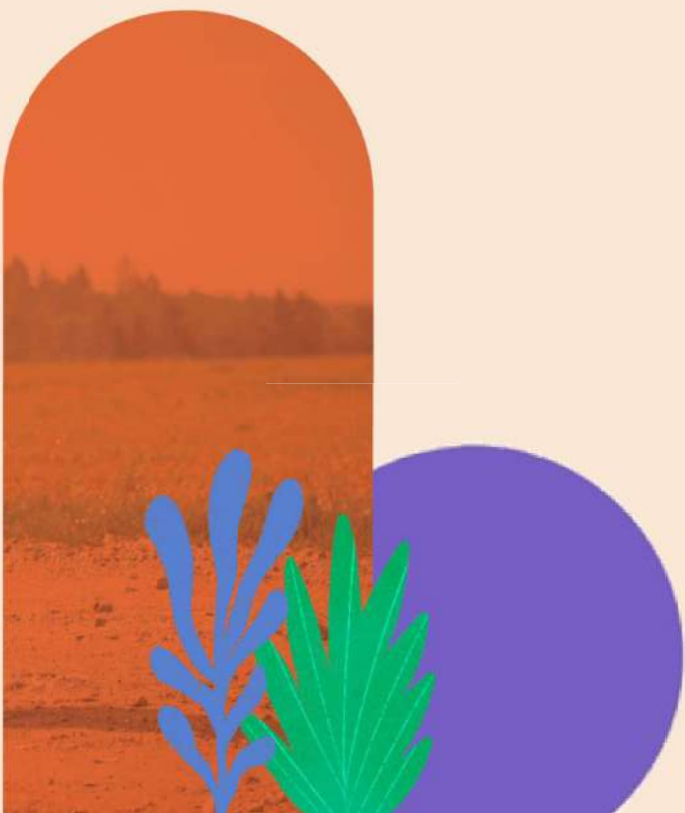
Teniendo en cuenta necesidades y el modelo de gestión por procesos, desde el punto de vista funcional y la implementación del Plan Estratégico de la entidad, el plan de Comunicaciones demanda:

- Liderazgo y compromiso
- Trabajo articulado y permanente
- Alineación con la cultura institucional
- Responsabilidad compartida
- Cultura comunicacional



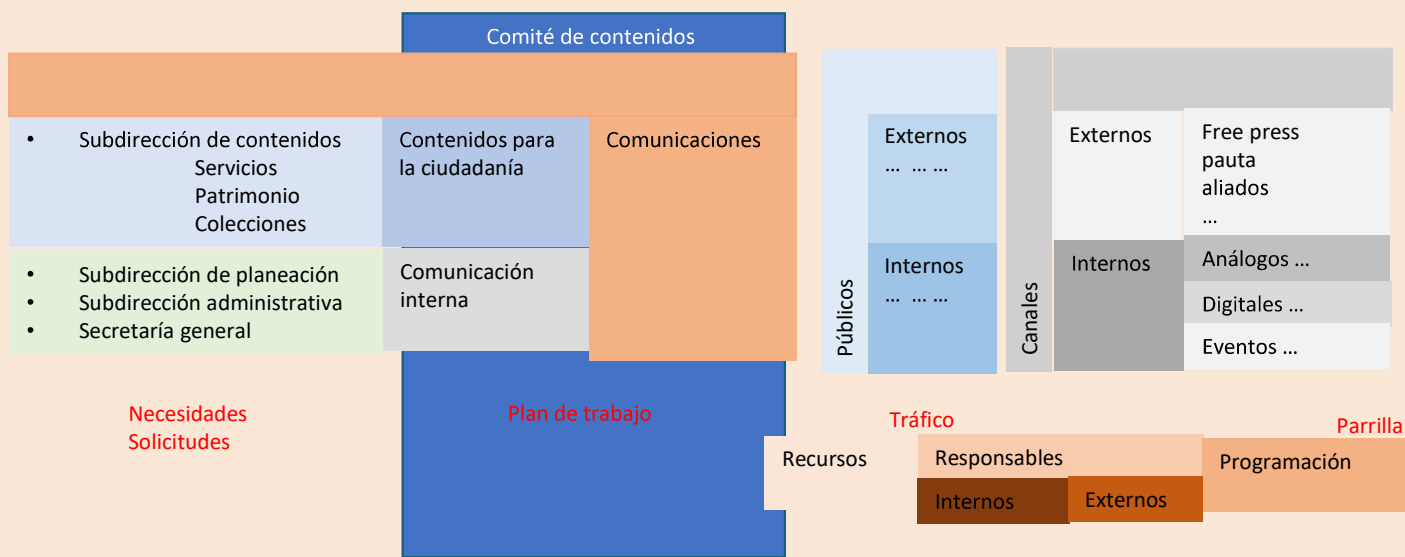


# Retos



# Esquema de comunicación estratégica

- Normatividad
  - Compromisos institucionales
1. Centro de información
  2. Centro de apropiación social
  3. Aprendizaje y cocreación
  4. Incidencia social
  5. Eficacia y sostenibilidad



**Campañas**  
Piezas de comunicación





# Documentos

1. [Decreto 0883.](#)
2. [Organigrama Distrital.](#)
3. [Circular 202460000133.](#)
4. [Plan de comunicaciones 2024.](#)
5. [Formato Plan de Medios Alcaldía.](#)
6. [Cronograma de ejecución.](#)
7. [Política de Comunicaciones.](#)
8. [Líneas temáticas 2024.](#)





# Gracias

**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES

VIGENCIA 2024

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. ALCANCE
3. OBJETIVOS
  - 3.1. OBJETIVO GENERAL
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
    - 3.2.1. COMUNICACIÓN INTERNA
      - 3.2.1.1. COMUNICACIÓN INTERNA DIGITAL
      - 3.2.2. COMUNICACIÓN EXTERNA
    - 3.2.2.1. COMUNICACIÓN EXTERNA DIGITAL
  4. PÚBLICOS OBJETIVOS
    - 4.1. DESAFÍOS, MENSAJES Y ESTRATEGIAS
    - 4.2. SEGMENTACIÓN
  5. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
    - 5.1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA
    - 5.2. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EXTERNA

	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
---	---	--

- 6. FLUJOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
- 7. CANALES DE COMUNICACIÓN
  - 7.1. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA
  - 7.2. CANALES DE COMUNICACIÓN EXTERNA
- 8. ANEXOS
  - 8.1. DECRETO 0883 DEL 2015
  - 8.2. ORGANIGRAMA DISTRITAL
  - 8.3. CIRCULAR 202460000133
  - 8.4. FORMATO PLAN DE MEDIOS ALCALDIA
  - 8.5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
  - 8.6. POLÍTICA DE COMUNICACIONES
  - 8.7. LÍNEAS TEMÁTICAS 2024



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

## 1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es una entidad pública descentralizada, de orden municipal, adscrita al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que fue fundada en 1952 por acuerdo del gobierno colombiano y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). La entidad tiene como propósito *fomentar el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.*

En el marco del cumplimiento de dicho propósito, la Biblioteca Pública Piloto viene desarrollando una serie de programas y de acciones que facilitan el acercamiento a la información, el conocimiento y la lectura a los diversos públicos, mediante la descentralización de sus servicios; así mismo, ha concebido dentro de sus ejes de actuación aportar a la construcción de una sociedad de la información y el conocimiento donde predomine la sensibilidad social, el enfoque comunitario, territorial y la formación de colectivos que aporten al fortalecimiento y desarrollo de sus entornos; estas acciones han tenido el propósito de promover el desarrollo local y contribuir a la formación y la participación comunitaria.

La Piloto hace parte de la memoria viva de la ciudad y de la región, se ha encargado de conservar, organizar y divulgar el conocimiento producido por autores colombianos o extranjeros que en diversos temas, géneros, soportes y formatos (publicaciones impresas o digitales), proveen información y conocimiento sobre los ámbitos de la cultura, la política, la economía, la ciencia, la tecnología, las artes, la educación, el deporte, la arquitectura y la historia; especialmente de Medellín y Antioquia.



SC-CERT07329



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

Desde esta perspectiva, la Biblioteca trazó el Plan Estratégico 2018-2024 “*Un puente entre tiempos*”, como una herramienta articuladora y garante de un proceso de transformación necesario para la institución cumpla con su propósito misional y se posiciona como:

- **Centro vivo de pensamiento:** En la actualidad ‘biblioteca’ es un término amplio, que se relaciona con una concepción extendida y generosa del conocimiento, el cual no se adquiere solo leyendo, sino también conversando, escribiendo, asistiendo a cine, escuchando música, conectándose a internet, etcétera. Ese espectro ampliado de actividades las convierte en centros vivos, en núcleos en torno a los cuales comienzan a orbitar las personas y las figuras protagonistas del arte, la cultura y la ciencia, y a donde llegan todos aquellos con apetito de saber y conocer.
- **Escenario de aprendizajes y co-creación:** Un centro de pensamiento también es un lugar de experimentación y formación. Desde esta perspectiva, recogemos la tradición que por años han tenido los talleres literarios de La Piloto; los reafirmamos y los ampliamos. Además, fortalecemos el carácter de creación colectiva que allí se experimenta y los usamos como punto de partida para invitar a nuevos usuarios a seguir construyendo y proponiendo, sin importar el límite de edad. Somos un laboratorio de experimentación en torno a la literatura, la escritura y la oralidad. Para nosotros las letras y las palabras son el insumo.
- **Difusor de patrimonio y memorias vivas para la apropiación social:** Durante décadas hemos copiado libros, periódicos, revistas, planos, correspondencia, caricaturas, fotografías y documentos que, con el correr del tiempo, se han convertido en piezas de carácter patrimonial por la relevancia histórica que adquirieron, o por constituirse en piezas únicas. Hoy en día ese acopio nos otorga un decidido carácter de **biblioteca patrimonial**. Nuestro rol de ser custodios de la memoria de Medellín, de Antioquia, y aún de Colombia, nos mueve a invitar a la ciudadanía a que conozca nuestras colecciones patrimoniales, en un ejercicio de mediación en el cual nosotros hacemos las veces de un puente entre tiempos, y acercamos el pasado al presente.
- **Gestor de contenidos, alianzas y proyectos para la incidencia social y cultural:** No estamos confinados a los muros de nuestra sede central y de nuestras filiales. Cada que alguien nos visita, consulta material, asiste a una cátedra, toma un taller. Toda vez

Página 4 de 26



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

que, alguien aprende algo nuevo con nosotros y lo lleva a su territorio, allí también llega La Piloto. Eso es incidencia. De ese modo nos insertamos en el día a día de la ciudad y le devolvemos a la sociedad lo que ha invertido. También entramos en contacto con otras instituciones que son afines a nuestra misión, y junto a ellas compartimos agendas, proponemos nuevos enfoques, participamos de sus proyectos y ellos de los nuestros. De ese modo podemos llevar nuestros mensajes, nuestras colecciones, y nuestros servicios mucho más lejos.

- **Entidad eficaz, sostenible, transparente y responsable:** Propender por el Fortalecimiento Institucional, implica gestionar los recursos organizacionales de manera óptima para proporcionar servicios de alta calidad que respondan a las necesidades de la comunidad, promover prácticas medioambientalmente sostenibles y asegurar la viabilidad de la entidad a largo plazo, entendiendo los contextos y los avances sociales, culturales y tecnológicos. Además, supone operar con integridad y rendición de cuentas, asegurando que todas las acciones y decisiones sean accesibles y claras para el público; lo que involucra una alta responsabilidad social, fomentando la inclusión, la equidad y el acceso equitativo al conocimiento y la cultura, convirtiéndose así en un modelo de institución pública comprometida con el desarrollo cultural y educativo de la región.

El Plan Estratégico 2018-2024 “*Un puente entre tiempos*”, además plantea la estructura organizacional que le da soporte a la entidad, estableciendo el modelo de operación por procesos, para que a través de una planeación integral se simplifique y racionalice la labor de esta, mediante el aprovechamiento de la gestión humana y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos. Desde esta perspectiva el modelo de operación se encuentra conformado por procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo, y de evaluación control y mejora.

Con los **Procesos de Direccionamiento Estratégicos** la entidad busca armonizar, articular y hacer transversales las diferentes estrategias, planes y programas orientados al cumplimiento de la misión, visión y prioridades de la BPP, proporcionando lineamientos para su implementación. Dentro de estos procesos, se encuentra el proceso de Gestión de Comunicaciones, el cual tiene como objetivo principal *direccionar las comunicaciones internas y externas de la entidad de modo que se logre el fortalecimiento y difusión de la*



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

Plataforma estratégica de la biblioteca y sus filiales, mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación articuladoras que aporten al posicionamiento de la BPP en la ciudad y la región.

Así, con una comunicación estratégica se pretende fortalecer y optimizar las comunicaciones de la Biblioteca para promover la misión, visión y valores de la institución, asegurando que todos los públicos relevantes, incluyendo usuarios, colaboradores, contratistas y la comunidad en general, estén informados, comprometidos y alineados con sus objetivos. Esto incluye mejorar la visibilidad y el acceso a los servicios bibliotecarios, fomentar la participación y el sentido de pertenencia, apoyar la transparencia y la rendición de cuentas, y posicionar a la biblioteca como un referente cultural, educativo y social en la región, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad.

Contar con una estrategia de comunicación bien planificada, con acciones claras y precisas, flujos y canales de divulgación definidos, es fundamental en el cumplimiento de estos propósitos; los que la convierte en agente de aproximación entre los diferentes públicos y actores de interés, un factor movilizador, una herramienta de vinculación, un garante de la práctica, aplicación y acogida de la Misión, Visión, Valores y Principios institucionales. La comunicación en la BPP es la responsable de gestionar la información necesaria para el fortalecimiento de las relaciones de confianza con los diversos públicos internos y externos.

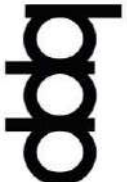
## 2. ALCANCE DE LA COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

El proceso inicia con la planeación de actividades y la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones y finaliza con las acciones de mejoramiento para el propio proceso.

El presente Plan Estratégico de Comunicaciones 2024 tiene dos alcances fundamentales: El primero enfocado en el público interno de la institución: funcionarios de carrera administrativa en los diversos niveles de jerarquía, contratista de apoyo a los procesos institucionales, miembros que conforman el concejo directivo, practicantes, estudiantes del servicio social y asesores internos. El segundo enfocado en incidir en el público externo: usuarios y visitantes, estudiantes, maestros, investigadores, instituciones educativas, gobierno y entidades públicas; instituciones de control, entidades culturales y artísticas.





 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

medios de comunicación, organizaciones sociales, sector empresarial, privados, aliados y patrocinadores; turistas, otras bibliotecas y redes bibliotecarias; generando estrategias de conexión y posicionamiento de marca, a través de los canales dispuestos para la difusión. El proceso de comunicación de la Biblioteca Pública Piloto se rige por principios de transversalidad y de direccionamiento en las comunicaciones de los procesos, por medio de un permanente consenso entre sus miembros, propiciando una relación de diálogo y respeto, encaminado a una serie de propósitos que son el fundamento de las políticas de comunicación institucionales de la BPP, los cuales se enuncian a continuación:

- Garantizar el despliegue oportuno de los planes, proyectos, iniciativas y actividades puestas en el marco Plan Estratégico 2018-2024, a las diferentes audiencias.
- Promover y motivar la activa participación de los directivos, funcionarios, contratistas y comunidad en general, en la implementación de los planes y proyectos previstos en el Plan Estratégico, generando una cultura de diálogo y cohesión en torno a los propósitos allí establecidos.
- Generar de manera conjunta el valor requerido para el posicionamiento de la Biblioteca en la región, la comunidad cultural, los aliados y la comunidad en general, como actores clave de su desarrollo y evolución.
- Construir los lazos de confianza requeridos entre los diversos públicos, para asegurar la eficacia y la eficiencia de los planes y proyectos requeridos para el óptimo funcionamiento institucional.

En este sentido, para que Comunicaciones de la BPP fortalezca la plataforma estratégica de la entidad a la vez que satisfice las necesidades y requerimientos comunicativos e informativos tanto de los usuarios internos como externos, y los legales que le sean aplicables; debe funcionar bajo una gestión integradora de los procesos misionales - los cuales buscan prestar y difundir los servicios de información bibliotecarios, fomentar la lectura y escritura; gestionar de la información de contenidos de participación ciudadana, gestión y difundir patrimonio bibliográfico y documental mediante procesos y recursos que soportan su operación. Lo que se traduce en la ejecución de las 4 primeras líneas estratégicas de “*Un puente entre tiempos*”: **1. Centro vivo de pensamiento. 2. Escenario de aprendizajes y co-creación. 3. Difusor de patrimonio y memorias vivas para la apropiación social. 4. Gestor de contenidos, alianzas.**



SC-CERT07329



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

El rol del **Proceso de Contenidos para la Ciudadanía** como el encargado de *fomentar las estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan a la apropiación social del conocimiento* es fundamental en el direccionamiento estratégico de las comunicaciones de la entidad, ya que articula las necesidades y solicitudes de los demás procesos misionales, transformándolas en acciones concretas y estrategias que aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento y transformándose finalmente en acciones y estrategias de comunicación externa.

Por otro lado, los procesos de apoyo y de Evaluación Control y Mejora, son quienes ejecutan la línea 5 del Plan Estratégico 2018 – 2024: **5. Entidad eficaz, sostenible, transparente y responsable**; por lo que, la **Comunicación Interna** con su objetivo de *fomentar un entorno organizacional cohesivo y colaborativo, fundamentado en la comprensión y el compromiso del personal, mediante la transmisión clara y efectiva de información correspondiente a la plataforma estratégica*; se convierte en la articuladora de estos procesos, fortaleciendo la cultura organizacional y contribuyendo al éxito general de la entidad.

Teniendo en cuenta estas premisas y el modelo de gestión por procesos, desde el punto de vista funcional y la implementación del Plan Estratégico de la entidad y sus líneas estratégicas, el plan de Comunicaciones demanda:

- **Liderazgo y compromiso:** De la alta dirección de la Biblioteca en cabeza del director y su equipo directivo, así como de los líderes y funcionarios movilizados de los procesos institucionales para para la ejecución eficiente del plan.
- **Trabajo articulado y permanente:** Entre las diferentes áreas, filiales, proyectos y procesos de la Biblioteca, con el Proceso de Gestión de Comunicaciones. No es posible lograr resultados en el ámbito comunicacional, si se trabaja por nodos aislados. Se requiere unificar criterios y acciones y en esta tarea Contenidos para la Ciudadanía y Comunicación interna, son fundamentales.

- **Alineación con la cultura institucional:** Las actividades y mensajes deben estar alineados con la misión, visión, valores, principios institucionales y las líneas



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

estratégicas del Plan Estratégico 2018 – 2024 “Un puente entre tiempos”, garantizando que cada actividad le apunta a su cumplimiento.

- **Responsabilidad compartida:** La comunicación, las relaciones públicas, al igual que las actividades de proyección y posicionamiento del portafolio institucional son responsabilidad de los todos los actores de la Biblioteca, no siendo responsabilidad exclusiva del área de comunicaciones.
- **Cultura comunicacional:** La Biblioteca debe trabajar en el desarrollo de una cultura de comunicación, que facilite el entendimiento, la sinergia, la cohesión y la unidad institucional en torno a los objetivos misionales.

Durante la vigencia 2024, será prioritario para la Comunicación Externa articular las necesidades y solicitudes que se desde Gestión de Colecciones Generales y Patrimoniales y de Experiencias y Servicios Bibliotecarios a través del Gestión de Contenidos para la Ciudadanía; en términos de un modelo de contenidos y proyectos que promuevan la incidencia social y cultural desde **apropiación del patrimonio**, de los servicios y materiales de la Biblioteca Pública Piloto y la implementación de estrategias de aprendizajes y cocreación que permita seguir consolidando la BPP como centro vivo de información y pensamiento. De igual modo para la Comunicación Interna, con los procesos de Evaluación, Control y Mejora; Planeación y Gestión Estratégica, Gestión Financiera; Gestión Administrativa de Recursos, Gestión Jurídica y Gestión Humana; en términos de fomentar un entorno organizacional cohesivo y colaborativo, fundamentado en la comprensión de los lineamientos estratégicos de la entidad.



SC-CERT07329



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Direccionar las comunicaciones internas y externas de la entidad mediante el diseño y desarrollo de estrategias de comunicación articuladoras que aporten al posicionamiento de la BPP, su plataforma estratégica y sus contenidos.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

##### COMUNICACIÓN INTERNA

- Incentivar la generación de ideas y la participación de los empleados en la mejora de los procesos, creando espacios para el intercambio que contribuyan al posicionamiento de la Biblioteca Pública Piloto como un referente social y cultural.
- Fortalecer la identidad corporativa y la cultura organizacional a través de campañas y actividades que refuercen el sentido de pertenencia y el compromiso institucional.

##### COMUNICACIÓN DIGITAL INTERNA

- Promover el uso de herramientas de comunicación digital que permitan una interacción fluida y efectiva entre los usuarios internos.
- Facilitar la accesibilidad a la información, permitiendo una comunicación clara y transparente.
- Fomentar la participación y el feedback a través de espacios digitales donde se pueda compartir ideas, sugerencias y retroalimentación, promoviendo una cultura de participación.

##### COMUNICACIÓN EXTERNA

- Direccionar la construcción y circulación de mensajes que desde la Institución se generen para el cumplimiento de su misión con sus públicos externos.
- Desarrollar estrategias comunicativas que fomenten y fortalezcan la participación ciudadana, la interacción y el compromiso con los públicos externos como factores de fidelización y confianza.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

- Promover contenidos estratégicos desde la misión, visión, valores y objetivos de la entidad que destaquen el impacto y la relevancia de la Biblioteca Pública Piloto en la comunidad, como líder en iniciativas culturales, educativas y sociales.
- Mantener una presencia activa y atractiva en plataformas digitales y redes sociales, utilizando estas herramientas para conectar con el público, difundir información relevante, interactuar y recibir retroalimentación en tiempo real.

#### COMUNICACIÓN DIGITAL EXTERNA

- Fortalecer la Identidad Digital de la Biblioteca garantizando una presencia coherente y consistente en todas las plataformas digitales.
- Incrementar la visibilidad y el alcance de las actividades, servicios, proyectos y recursos de la BPP en la ciudad.
- Promover estrategias de engagement que fomenten la participación de la comunidad en las actividades y eventos de la biblioteca, mediante la creación de contenido interactivo y la utilización de plataformas de comunicación bidireccional.
- Fortalecer espacios de interacción y colaboración en línea que permitan a los usuarios virtuales de la biblioteca participar activamente.

#### 4. PUBLICOS OBJETIVOS

La identificación y priorización de grupos de interés se convierten en pilar fundamental para establecer los canales de comunicación, tonos, tipos de contenido y lógicas de relacionamiento basadas en la experiencia de usuario, para desarrollar flujos de comunicación claros, efectivos y constantes, en los cuales demos respuesta, soluciones y al mismo tiempo se comunique la Institución. Por ello se definen los grupos de interés o en dos alcances:

##### 4.1. PUBLICOS INTERNOS

- Funcionarios públicos.
- Contratistas.
- Consejo Directivos
- Familias.



SC-CERT07329



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

#### 4.2.

#### PUBLICOS EXTERNOS

- Usuarios.
- Instituciones educativas.
- Entidades bibliotecarias.
- Organizaciones culturales.
- Gobierno Nacional y Municipal.
- El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.
- Organismos de control de Estado.
- Medios de comunicación.
- Sector empresarial.

Con el propósito de identificar y analizar los factores que acercan o alejan a los usuarios y grupos de valor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se contrató con el Centro Nacional de Consultoría, un estudio que permitió producir una caracterización de los usuarios de la BPP, para dirigir la estrategia y operación de la oferta de servicios bibliotecarios y complementarios de su portafolio, las formas de relacionamiento, las acciones en los canales de comunicación, entre otros, en torno a ellos.

El análisis realizado a una muestra aleatoria de la base de Janium de 571 encuestas y una muestra no probabilística de 153 en puntos localizados (61 Central, 40 Zuleta Ferrer, 18 La Loma, 17 Tren de Papel, 17 San Antonio Prado), mediante las etapas de exploración, recolección de información, estudio cuantitativo multimodal, procesamiento y análisis de los resultados y, socialización de los mismos; logró identificar los siguientes grupos poblacionales con oportunidades comunicativas y de relacionamiento que permitan guiar construcción de procesos, servicios y proyectos:

#### CARACTERIZACIÓN

**Mauricio Investigador:** tiene 24 años, visita la BPP por temas relacionados con su investigación, le gusta pasar mucho tiempo en la sede Central. Está en todas las redes sociales y las maneja muy bien, su principal forma de comunicación es el WhatsApp.



SC-CERT07329



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

**Patricia Amigas:** Es pensionada, adora pasar tiempo en tertulias, talleres y demás y, cualquier otro sitio donde se pueda encontrar con sus amigas y pasar el rato. No es muy hábil tecnológicamente, pero se defiende muy bien si se trata de comunicarse. Prefiere la sede Central.

**Mario Ascencio:** tiene 18 años, estudia y trabaja, vive solo con su mamá, cerca de una filial, que perfecta para estudiar. Incluso si no tiene tareas va a la biblioteca a pasar el rato. Su tiempo lo tiene bien distribuido, por la mañana estudia y va a la BPP para terminar sus tareas y por las noches trabaja. “Libros sin fronteras” es uno de sus servicios favoritos.

**Gerardo periódico:** visita casi a diario la biblioteca, si bien le gusta leer libros que solicita prestados a la BPP, su lectura favorita es el periódico. No le gustan mucho las redes sociales, prefiere el WhatsApp y comunicación directa, como el teléfono para sus relaciones.

**Mateo Historiador:** es un profesor que está haciendo publicaciones propias, no es un usuario frecuente y requiere un acompañamiento muy específico de la biblioteca, es un investigador especializado.

**Rita Transporte:** Tiene 34 años, sin hijos, vive sola, con su perro. Viaja mucho tiempo en el transporte público por lo que prefiere leer un libro, de forma electrónica para no cargarlo en la maleta. Le gusta hacer ejercicio, cocinar entre otros.

**Marcela mamá:** tiene 36 años y le gusta hacer actividades culturales y educativas con su hijo. Para esto la sala Pedrito Botero es perfecta con espacios como la hora del cuento o El Museo de Maravillas para un paseo de domingo en familia.

**Arturo Trabajo:** tiene 42 años, vive relativamente cerca de la BPP, muy seguido le toca teletrabajar y por ello su sustento depende del internet, sin embargo, no le funciona muy bien y prefiere usar el de la BPP.

**Artemisa Infante:** Artemisa Infante es desplazada y vive cerca de una de las filiales de la BPP, entonces acompaña a su hija a hacer las tareas en la BPP y su hija menor



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

puede leer un libro mientras ella está “poniendo atención a la tarea junto con su hija mayor”.

**Ana María Buenjuicio:** se preocupa por su hogar y sus hijos, ellos ya son adolescentes por lo que estar cerca de ellos es muy importante. Es habitual encontrarlos juntos, mientras juegan video juegos en el PC, ella revisa sus redes sociales para impulsar aún más su emprendimiento casero.

## SEGMENTACIÓN

Igualmente, en este proceso de estudio de los grupos de valor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, se encontraron segmentos de usuarios a los cuales presentar una oferta de servicios de la BPP mejorada: encontrando oportunidades para optimizar la comunicación con dichos grupos poblacionales:

- Primera infancia (0 - 5 años).
- Niños (6 - 11 años).
- Jóvenes (12 - 26 años).
- Adultos (27- 59 años).
- Adultos mayores (60 años o más).

## 5. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

### 5.1. ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna soporta la cohesión, comprensión y empoderamiento de los equipos de trabajo, buscando su motivación, manteniendo abiertos los canales de comunicación que permiten conocer las dinámicas de la institución; en forma oportuna, permanente y transparente, propiciando así una relación empática, colaborativa y de servicio entre los diferentes procesos. Comunicar es pues, establecer lazos de confianza y buen clima laboral, a través de mensajes, códigos de identificación,

Página 14 de 26



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

prácticas, protocolos e ideas, que refuerzan y alimentan el camino de La Piloto para lograr su Plan de desarrollo institucional.

Los procesos de apoyo y de Evaluación Control y Mejora, son quienes en la institución ejecutan la línea 5 del Plan Estratégico 2018 – 2024: **5. Entidad eficaz, sostenible, transparente y responsable**; por lo que, la **Comunicación Interna** con su objetivo de *fomentar un entorno organizacional cohesivo y colaborativo, fundamentado en la comprensión y el compromiso del personal, mediante la transmisión clara y efectiva de información correspondiente a la plataforma estratégica*; se convierte en la articuladora de estos procesos, fortaleciendo la cultura organizacional y contribuyendo al éxito general de la entidad.

En articulación con los procesos administrativos se direccionará el fortalecimiento de la cultura organizacional de la entidad; visibilizando el reconocimiento, los estímulos y méritos; se socializarán los valores institucionales y la filosofía corporativa (la misión, visión, objetivos, planes, programas, proyectos y servicios), se direccionará la iniciativas comunicacionales de todos ellos, para una mayor comprensión de la estructura organizacional, mediante el diseño y desarrollo de acciones estratégicas de comunicación, para la divulgación, el posicionamiento y apropiación de la BPP.

Enfocados en fomentar la innovación, mejorar la comunicación interna y fortalecer la identidad y cultura organizacional, posicionando a la Biblioteca Pública Piloto como un referente social y cultural, se plantean entonces las siguientes estrategias desde la comunicación interna:

**Estrategia de participación y confianza:** crear de un entorno de trabajo colaborativo, participativo y alineado con los objetivos institucionales; fortaleciendo la identificación y el sentido de pertenencia entre todos los miembros de la organización.

**Acciones:**

- **Programa de Bienvenida:** Desarrollar un programa de inducción y bienvenida para nuevos empleados y contratistas, incluyendo una presentación de la historia, misión, visión y valores de la organización.



SC-CERT07329



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

**Canales:** Reuniones generales, correo electrónico, grupos de WhatsApp.  
**Responsable:** Gestión humana y comunicación interna.

- **Campañas de Comunicación:** Diseñar y distribuir productos gráficos y audiovisuales que refuercen la identidad corporativa, utilizando mensajes clave.  
**Canales:** Cartelera físicas, correo electrónico, cartelera físicas y grupos de WhatsApp.  
**Responsable:** Comunicación interna y los procesos de apoyo.

- **Fomento de la participación interna:** Establecer espacios de discusión donde los empleados puedan compartir ideas y sugerencias sobre temas relevantes para la organización.  
**Canales:** Reuniones generales, grupos de WhatsApp, boletín digital interno.  
**Responsable:** Comunicación interna.

- **Encuestas y consultas internas:** Realizar encuesta semestral para recopilar opiniones y feedback de los empleados sobre diferentes aspectos de la organización.  
**Canales:** Correo electrónico, boletines internos.  
**Responsable:** Comunicación interna.

**Estrategia de integración:** fortalecer el contacto social entre los empleados para mejorar la cohesión del equipo, fomentar un ambiente de trabajo positivo y aumentar la productividad y la satisfacción laboral.

**Acciones:**

- **Espacios de integración:** Apoyar el desarrollo de espacios sociales de esparcimiento que permitan fomentar la interacción, la colaboración y generar un sentido de comunidad entre los empleados. Dentro de estos espacios es importante resaltar algunas fechas importantes como el día del funcionario, los encuentros de líderes, la celebración de Halloween.  
**Canales:** Reuniones generales, boletines internos.  
**Responsable:** Gestión humana y comunicación interna.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

- **Celebración de Logros y Aniversarios:** Celebrar y comunicar los logros importantes y aniversarios de los empleados y de la organización.  
**Canales:** Carteleras físicas, boletines internos, correo electrónico.  
**Responsable:** Comunicación interna.

**Estrategia de capacitación comunicativa:** Desarrollar espacios de formación y desarrollo profesional que ofrezca oportunidades de crecimiento y aprendizaje continuo para los empleados, mejorando las habilidades y competencias comunicativas, que les permitan mejorar la calidad del servicio ofrecido a los usuarios y promover un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.

**Acciones:**

- **Campañas de fortalecimiento profesional:** proporcionar a los empleados las herramientas y conocimientos necesarios para comunicarse de manera efectiva tanto con los usuarios de la biblioteca como entre ellos, promoviendo así una cultura organizacional más cohesionada y eficiente.  
**Canales:** Reuniones de equipo, boletines extraordinarios, boletines internos, carteleras físicas.  
**Responsable:** Gestión de Comunicaciones y gestión humana.

- **Talleres de comunicación:** Espacios interactivos de formación enfocados en mejorar las habilidades de comunicación interpersonal, incluyendo técnicas de escucha activa, empatía, y retroalimentación constructiva; desarrollando la capacidad de los empleados para interactuar de manera efectiva y respetuosa con colegas para un entorno de trabajo armonioso.  
**Canales:** Reuniones de equipo, espacios de formación.  
**Responsables:** Gestión de Comunicaciones y gestión humana.



SC-CERT07329



 BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	<b>PLAN ESTRATÉGICO          DE COMUNICACIONES          VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

**Estrategia de Transparencia en la Comunicación:** Mantener una comunicación abierta y transparente sobre las decisiones importantes y los cambios organizacionales.

**Acciones:**

- **Rendición de cuentas:** Proveer información precisa, clara, transparente y accesible sobre las decisiones importantes de la entidad, la gestión administrativa, financiera y operativa de la misma y los cambios organizacionales en pro del fortalecimiento de la confianza y la veeduría ciudadana.
 

**Canales:** Medios de comunicación internos y externos.

**Responsables:** Gestión de Comunicaciones y Planeación estratégica en articulación con los demás procesos.
- **Publicación de informes de Transparencia:** Fortalecer el cumplimiento de los requisitos legales, y la participación ciudadana a través del control político, que permitan una mayor confianza de la comunidad y otras partes interesadas, asegurando una gestión eficiente y responsable.
 

**Canales:** Sitio web BPP, menú de transparencia.

**Responsables:** Gestión de comunicaciones publica y los demás procesos se encargan de hacer entrega y actualización de sus diversos informes, planes y políticas según la ley.
- **Menú participa:** Fortalecer la relación entre la entidad pública y los ciudadanos, promoviendo una cultura de transparencia, responsabilidad y colaboración, y facilitando el acceso a la información.
 

**Canales:** Sitio web BPP, menú participa.

**Responsables:** Gestión de comunicaciones publica y los demás procesos se encargan de hacer entrega y actualización de sus diversos informes, planes y políticas según la ley.



SC-CERT07329



 <b>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</b>	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
---	---	---

## 5.2. ESTRATEGIAS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa en la BPP es la encargada de mejorar la visibilidad y el reconocimiento de la Biblioteca Pública Piloto, mediante la difusión y fortalecimiento comunicacional de los contenidos y servicios misionales, programas, proyectos de la institución, en los públicos externos. El diseño y desarrollo de acciones de comunicación construidas con base en una comunicación integral, tanto operativa como estratégica, será esencial en esta tarea de divulgación y apropiación de la labor misional de la institución a nivel local y regional.

En este sentido, la estrategia de comunicación externa del 2024 concentrará sus esfuerzos, por convertirse en una herramienta de difusión del quehacer misional y la gestión de la institución, fortaleciendo los mecanismos de divulgación y circulación de información de la BPP en la ciudad y en los territorios, para mantener informados a los usuario, a través de acciones en los 4 canales fundamentales: Sitio web, Redes Sociales, Correos Masivos y articulaciones comunicativas con medios de comunicación y aliados; fomentando espacios información y comunicación para el diálogo con la ciudadanía y la construcción colectiva.

En este proceso de comunicación efectiva el rol de Contenidos para Ciudadanía de la entidad jugará en papel crucial, al convertirse en el responsable de desarrollar estrategias de contenidos enriquecidos que contribuyan, por un lado a la apropiación social del conocimiento y por el otro al posicionamiento de la entidad; integrándola a la participación en la agenda de Eventos de ciudad que, por su naturaleza posicionan la marca BPP como un referente cultural; además de articular las necesidades y solicitudes de los demás procesos misionales, transformándolas en acciones concretas y estrategias que fortalezcan la agenda cultural y aseguren a la población el libre acceso y uso de la información y el conocimiento.

Esta línea de trabajo también se centra en desarrollar acciones de fidelización de públicos, atracción de nuevos usuarios a través de la difusión de contenidos de valor.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

**Estrategia de divulgación:** Incrementar el conocimiento de los usuarios sobre los contenidos enriquecidos, las actividades culturales, los servicios, proyectos y programas de la Biblioteca Pública Piloto, aportando en el posicionamiento como un centro vital para el aprendizaje y la cultura en la comunidad.

**Acciones:**

- **Parrilla de contenidos comunicacionales:** Crear una serie de publicaciones y contenido multimedia que destaquen los eventos culturales, servicios y colecciones especiales de la biblioteca.
- **Canales:** Medios de comunicación digital.
- **Responsable:** Comunicación Digital.
- **Email marketing:** Incrementar el conocimiento y la participación del público en las actividades culturales y educativas de la biblioteca, así como fomentar la fidelización de los usuarios suscritos al boletín informativo.
- **Canales:** Correo electrónico y plataformas de email marketing como Mailchimp y Mailer.
- **Responsables:** Gestión de comunicaciones.

- **Relacionamiento medios locales:** Establecer colaboraciones con medios de comunicación locales para promover eventos clave y logros institucionales mediante comunicados de prensa, cubrimientos, notas y entrevistas.
- **Canales:** Comunicados y boletines de prensa, rondas de medios, ruedas de prensa, contacto directo con periodistas, articulación con MAICC y publicidad.
- **Responsable:** Contenidos para la ciudadanía, alianzas y proyectos, Gestión de Comunicaciones.

**Estrategia de marketing de eventos:** promocionar los servicios de la institución o la misma institución a través de la articulación a eventos de ciudad de índole artístico, cultural y académico. Esta estrategia abarca las diferentes técnicas usadas para promocionar dichos eventos con cuales los usuarios pueden conectar de forma más emocional con la institución e identificarse con ella.



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

**Acciones:**

- **Plan de medios:** es un documento detallado que define cómo se va a comunicar y promover el evento a través de diversos canales de comunicación. Este plan no solo identifica los medios a utilizar, sino también las responsabilidades y el cronograma para asegurar una ejecución efectiva.  
**Canales:** prensa, medios, sociales (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, X), email marketing, sitio web del evento, blog, newsletters.  
**Responsables:** Gestión de Comunicaciones.
- **Creación de productos informativos:** realización de piezas informativas de carácter gráficos, escrito y audiovisual, atractivos que invitan a participar en el evento y comunican la fecha y los detalles básicos.  
**Canales:** Correo electrónico, redes sociales, medios digitales y medios impresos físicos, prensa.  
**Responsables:** Gestión de Comunicaciones.
- **Difusión de contenidos:** La difusión en una estrategia de marketing de eventos se refiere al proceso de comunicar activamente la existencia del evento, sus detalles y beneficios los usuarios. Este proceso busca generar interés y aumentar la participación mediante la promoción en diversos medios y plataformas.  
**Canales:** Medios de comunicación propios, medios de comunicación tradicionales, Redes Sociales,  
**Responsables:** Gestión de contenidos y contenidos para la ciudadanía.
- **Alianzas estratégicas y relaciones públicas:** Establecer alianzas con otras instituciones culturales, medios de comunicación y líderes de opinión para ampliar el alcance y la visibilidad de la entidad como un centro cultural comprometido con el acceso libre a la información.  
**Canales:** comunicación directa.  
**Responsable:** Contenidos para la ciudadanía, alianzas y proyectos, articulación de proyectos, extensión cultural y Gestión de Comunicaciones.



	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

**Estrategia de atracción:** atraer nuevos usuarios y aumentar la visibilidad y relevancia de la biblioteca en la comunidad, promoviendo la participación en los servicios y contenidos enriquecidos proyectados desde los procesos misionales de la institución, con tácticas de marketing que resalten los valores únicos y los beneficios de la biblioteca; tales como eventos con cuales los usuarios pueden conectar de forma más emocional con la institución e identificarse con ella.

**Acciones:**

- Marketing de contenidos:** crear y distribuir contenido relevante, valioso y consistente para atraer, adquirir y retener a los usuarios de la Biblioteca Pública Piloto. Este enfoque busca generar interés genuino en productos o servicios sin promocionar directamente, posicionando a la entidad como una autoridad en su campo y estableciendo relaciones duraderas con los consumidores.

**Canales:** Sitio web, blog, redes sociales, Newsletters, SEO y marketing de buscadores.

**Responsables:** Gestión de contenidos, gestores culturales, creadores de contenidos.
- Sensibilización de usuarios:** informar y educar a la comunidad sobre los beneficios y recursos disponibles en la biblioteca, a través de campañas que destaquen los recursos, eventos y actividades de la biblioteca y fomenten un sentido de pertenencia y compromiso hacia la misma.

**Canal:** Medios propios de índole digital e impresa.

**Responsable:** Gestión de comunicaciones en articulación con los procesos misionales.
- Alianzas Estratégicas con Instituciones aliadas:** Establecer colaboraciones con escuelas, universidades y otras instituciones culturales para promover programas conjuntos y compartir recursos.

**Canal:** Correo electrónico institucional, reuniones directas con las instituciones, y presentaciones en eventos educativos.

**Responsable:** Dirección en coordinación con el equipo de comunicación, contenidos para la ciudadanía, extensión culturas, alianzas y proyectos.



SC-CERT07329





	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

## 6. FLUJOS, MENSAJES Y CANALES

Los flujos de comunicación interna son fundamentales para asegurar que todos los empleados estén informados, motivados y alineados con los objetivos institucionales. Aquí te describo algunos flujos típicos de comunicación interna y sus características:

1. **Comunicación descendente:**
  - **Mensajes:** Son emitidos por la dirección o el liderazgo hacia los empleados. Pueden incluir comunicados sobre políticas institucionales, cambios organizativos, metas y objetivos estratégicos, y directrices para el cumplimiento de funciones.
  - **Desarrollo:** Se desarrolla a través de reuniones generales, boletines internos, correos electrónicos del liderazgo, y carteleras físicas.
  - **Propósito:** Sirve para alinear a todos los empleados con la visión y los objetivos de la biblioteca, asegurando una comprensión clara de las expectativas y facilitando la implementación de cambios y mejoras.

2. **Comunicación ascendente:**
  - **Mensajes:** Fluye desde los empleados hacia el liderazgo o la dirección. Incluye retroalimentación sobre operaciones diarias, sugerencias para mejoras, preocupaciones del personal, y reportes de problemas o necesidades.
  - **Desarrollo:** Se facilita a través de reuniones de equipo, encuestas de clima laboral, correos electrónicos dirigidos al liderazgo, y sistemas de sugerencias.
  - **Propósito:** Permite que los empleados se sientan escuchados y valorados, promoviendo un ambiente de trabajo abierto y colaborativo donde se pueden implementar cambios basados en la retroalimentación recibida.



	<p align="center"><b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b></p>	<p align="right">Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01</p>
--	---	--

### 3. Comunicación horizontal o lateral:

- **Mensajes:** Ocurre entre colegas del mismo nivel jerárquico o departamental. Incluye intercambio de información relevante para la colaboración en proyectos, coordinación de actividades, y resolución de problemas comunes.
- **Desarrollo:** Se realiza a través de reuniones de equipo, grupos de trabajo, comunicación informal en pasillos y plataformas de mensajería interna.
- **Propósito:** Facilita la cooperación entre departamentos y la eficiencia en la realización de tareas, promoviendo un ambiente de trabajo cohesionado y colaborativo.

En cada tipo de flujo de comunicación interna, es crucial seleccionar los mensajes adecuados que sean claros, pertinentes y consistentes con los valores y la misión de la biblioteca. Esto asegura que todos los empleados estén bien informados, comprometidos y capaces de contribuir eficazmente al éxito institucional.

## 7. CANALES

### 7.1. CANALES INTERNOS

En una entidad, los canales de comunicación interna son fundamentales para mantener informados a todos los miembros del equipo y facilitar la colaboración. Aquí te detallo algunos canales comunes y su uso:

1. **Carteleras físicas:** Son espacios visuales ubicados en áreas comunes donde se colocan anuncios, noticias importantes, reconocimientos, eventos próximos, y políticas internas. Sirven para mantener a todos informados sobre asuntos relevantes de manera accesible.
  2. **Boletines internos:** Son publicaciones periódicas (digitales o impresas) que contienen noticias, actualizaciones de la organización, entrevistas con empleados destacados, eventos próximos y mensajes del liderazgo. Facilitan la difusión de información detallada y estructurada.
  3. **Reuniones generales:** Son encuentros presenciales o virtuales donde se presentan informes; se discuten estrategias, se realizan sesiones de preguntas y respuestas.
- Página 24 de 26

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

y se fortalece la cohesión del equipo. Son útiles para alinear objetivos, compartir logros y promover la participación.

4. **Boletines extraordinarios:** Son comunicados urgentes o especiales que se envían cuando ocurren eventos importantes como cambios organizacionales, crisis, o decisiones de alto impacto. Se utilizan para informar rápidamente y gestionar la percepción y la respuesta de los empleados.
5. **Correo electrónico:** Es un canal de comunicación directo que se utiliza para enviar mensajes formales, informes detallados, políticas actualizadas, invitaciones a eventos y cualquier comunicación que requiera documentación o seguimiento.
6. **Grupos de WhatsApp u otras plataformas similares:** Son espacios informales de comunicación donde se comparten actualizaciones rápidas, recordatorios, anuncios breves, y donde los equipos pueden interactuar de manera más ágil para discutir temas cotidianos o emergentes

## 7.2. CANALES EXTERNOS

Para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, los canales de comunicación externa son clave para llegar a la comunidad, promover servicios y eventos, y fortalecer su imagen pública. Aquí te presento algunos canales comunes y su uso:

1. **Sitio web oficial:** Es el punto central de información donde se pueden encontrar detalles sobre servicios, eventos, horarios de apertura, y recursos disponibles. Sirve como la principal fuente de información para el público interesado en la biblioteca.
  2. **Redes sociales:** Plataformas como Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn son ideales para interactuar con la comunidad. Se utilizan para compartir noticias, promover eventos, destacar recursos digitales y fomentar la participación a través de publicaciones visuales y actualizaciones frecuentes.
  3. **Boletines electrónicos:** Son correos electrónicos periódicos enviados a suscriptores interesados donde se incluyen novedades, eventos próximos, recomendaciones de lectura y otros recursos disponibles. Ayudan a mantener a la audiencia informada de manera directa.
  4. **Campañas de correo directo:** Utilizadas para promover eventos específicos, exposiciones temporales, programas educativos y otras actividades relevantes. Se
- Página 25 de 26

	<b>PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES VIGENCIA 2024</b>	Código: PL-GCM-02 Versión: 05 Fecha: 2024/06/01
--	---	---

envían cartas físicas o postales a listas específicas de contactos o áreas geográficas.

5. **Relaciones con medios:** Establecer y mantener relaciones con periodistas y medios de comunicación locales para obtener cobertura de eventos, entrevistas con personalidades relevantes, y difundir iniciativas culturales y educativas.
6. **Eventos comunitarios:** Organizar y participar en eventos locales, ferias del libro, festivales culturales y otros encuentros comunitarios para aumentar la visibilidad de la biblioteca y fomentar la participación activa de la comunidad.
7. **Publicidad digital:** Utilizar anuncios pagados en plataformas como Google Ads y redes sociales para promover servicios específicos, colecciones especiales o eventos importantes dirigidos a públicos segmentados por intereses y ubicación geográfica.

Cada canal cumple un papel crucial en la estrategia de comunicación externa de la biblioteca, ayudando a construir una imagen positiva, aumentar la participación comunitaria y asegurar que la comunidad esté informada y comprometida con las actividades y recursos disponibles.

## 8. ANEXOS

- 8.1. DECRETO 0883 DEL 2015
- 8.2. ORGANIGRAMA DISTRITAL
- 8.3. CIRCULAR 202460000133
- 8.4. FORMATO PLAN DE MEDIOS ALCALDIA
- 8.5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN
- 8.6. POLÍTICA DE COMUNICACIONES
- 8.7. LÍNEAS TEMÁTICAS 2024





Alcaldía de Medellín

**DECRETO NÚMERO 883 DE 2015**  
(3 de junio)

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

**EL ALCALDE DE MEDELLÍN**

En uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las de los artículos 313, numerales 3 y 6, y 315, numeral 3, de la Constitución Política; las leyes 136 de 1994 modificada por la 1551 de 2012, 489 de 1998, 617 de 2000, 909 de 2004; el Decreto Ley 19 de 2012 y el Acuerdo Municipal 01 de 2015, y

**CONSIDERANDO QUE**

1. En virtud del numeral 6 del Artículo 313 de la Constitución Política, corresponde a los Concejos Municipales, entre otras, determinar la Estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; así como crear, a iniciativa del Alcalde, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.
2. Por expresa disposición del parágrafo del artículo 2 de la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, dichas normas son aplicables, en lo pertinente, a las entidades territoriales, sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política, las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, participación y control interno de la Administración Pública.
3. De acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.
4. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Medellín expidió el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se concedieron



## Alcaldía de Medellín

unas facultades pro tempore al Alcalde para la Modernización de la administración municipal, específicamente para determinar su nueva estructura y crear, suprimir, fusionar, escindir, transformar y modificar las entidades descentralizadas del orden municipal.

5. Con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, se expidió el Decreto con fuerza de Acuerdo 1364 de 2012, *"por el cual se adopta la Estructura de la administración municipal, se definen las funciones de sus organismos y dependencias, se crean y modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones"*, identificando y determinando sectores de desarrollo administrativo, para cuyo propósito se adelantaron los estudios técnicos, bajo las directrices y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP–, según lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012.
6. Afianzado el proceso de modernización conforme al Decreto 1364 de 2012, se planteó la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales, promover la transparencia y efectividad en la gestión pública en procura de mantener una relación estable y productiva y concretar un modelo que propenda por dinamizar y articular la administración central con sus entes descentralizados, para obtener mayores sinergias en la gestión administrativa económica y social, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública.
7. Con fundamento en ello, el Municipio de Medellín anunció la sujeción a un modelo de gestión administrativa-Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín-, capaz de crear cohesión para fortalecer el ejercicio ético, transparente y efectivo de sus entidades, homologar el actuar de las entidades descentralizadas con los objetivos, planes, programas y proyectos del gobierno municipal, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma articulada y coherente para obtener mayor sostenibilidad y mejor desarrollo de ciudad.
8. Coetáneamente se adoptó el Acuerdo Municipal 48 de 2014, revisión de largo plazo del Plan de Ordenamiento Territorial –POT– de Medellín, el cual integra a su visión estratégica la necesidad de adaptar la Estructura Administrativa del Municipio, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos para la adecuada ejecución de los programas y proyectos que generen la transformación territorial del Municipio.
9. El Plan de Ordenamiento Territorial se constituye en un instrumento planificador, direccionador y orientador de la planeación territorial sectorial y de los planes de desarrollo que se formulan durante su vigencia; contiene políticas, directrices, e instrumentos de gestión que deben ser formulados, adoptados e implementados, por todas las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas, para lograr el modelo de desarrollo territorial municipal.



## Alcaldía de Medellín

10. Mediante Decreto Municipal 2176 de 2014 se conformaron unos comités para viabilizar la optimización del proceso de modernización y adecuar la Estructura de la administración municipal al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y al Plan de Ordenamiento Territorial.
11. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, como sistema de gestión, se constituye en uno de los instrumentos para la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión definido en el Decreto Nacional 2482 de 2012; la concreción de los principios de autonomía administrativa, coordinación y colaboración armónica (Art. 1, 2, 209, 210, 287, 313, 315 de la Constitución Política) y otros inherentes a la Administración Pública; así como para fortalecer el control de tutela sobre organismos o entidades que conforman el nivel descentralizado de la Administración Pública Municipal (Art. 2, 3, 6, 38, 39, 41, 42, 43, 68, 71, 99 y 103 de la Ley 489 de 1998).
12. El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín garantiza la autonomía administrativa del sector descentralizado por servicios bajo el esquema del control de tutela, permitiendo que los organismos, dependencias y entidades que integran el respectivo sector por vinculación o adscripción, cumplan sus funciones en armonía con las políticas gubernamentales de la Administración Central; los principios rectores de la Administración Pública municipal: eficacia, eficiencia, publicidad, transparencia, moralidad, responsabilidad, imparcialidad, sostenibilidad, asociatividad y los de economía y buen gobierno dispuestos en la Ley 1551 de 2012.
13. En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, el Concejo Municipal de Medellín, mediante Acuerdo 01 de 2015, concedió facultades al Alcalde para adecuar la estructura de la Administración municipal y las funciones de sus dependencias, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y el Plan de Ordenamiento Territorial, adoptado en el Acuerdo Municipal 48 de 2014; así como para crear establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado y modificar los existentes, para garantizar la implementación del Acuerdo 48 de 2014.
14. En el ejercicio de las facultades otorgadas, se adelantaron los estudios técnicos necesarios para la adecuación de la Estructura de la Administración municipal, contando con la participación de las diferentes dependencias y entidades del Nivel Central y Descentralizado y con la asesoría y acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, Colombia Compra Eficiente, Transparencia por Colombia, Empresas Públicas de Medellín, Price Waterhouse Coopers y representantes del sector académico y empresas privadas.
15. En virtud de lo expuesto, se expide el presente Decreto que adecúa la Estructura Administrativa al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y al Plan de Ordenamiento Territorial, con el objetivo de mejorar e implementar, en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

fn



Alcaldía de Medellín

DECRETA

TÍTULO I

**NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN**

CAPÍTULO I

**OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Objeto.** El presente decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la administración municipal.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** El presente decreto se aplica a los organismos y dependencias del nivel central, a las entidades descentralizadas y a los servidores públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPÍTULO II

**FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Artículo 3. Finalidades de la función administrativa.** La función administrativa del Municipio buscará la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley.

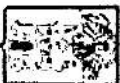
Los organismos y las dependencias del nivel central, las entidades descentralizadas, los servidores públicos y los particulares encargados de cumplir funciones públicas, de manera permanente o transitoria, deberán ejercer las funciones administrativas consultando el interés general.

**Artículo 4. Principios de la función administrativa municipal.** De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

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

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





## Alcaldía de Medellín

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

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

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

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

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

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

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

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



Alcaldía de Medellín

### FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN

#### CAPÍTULO III

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

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

#### CAPÍTULO IV

#### MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

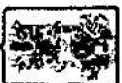
**Artículo 8. Modalidades.** Para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución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

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

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

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

**Artículo 11. Delegación de funciones.** Las autoridades del Municipio de Medellín podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a



## Alcaldía de Medellín

otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

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

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

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

**Artículo 15. Ejercicio de funciones administrativas por particulares.** Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998, la norma que la modifique o sustituya. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

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

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

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

**Nivel Central.** Le corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la

47



## Alcaldía de Medellín

prestación de servicios a cargo del Municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y de los directores de departamentos administrativos, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

**Nivel Descentralizado.** Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la Administración municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

### CAPÍTULO VI DEL NIVEL CENTRAL

**Artículo 17. Gobierno Municipal.** El alcalde, los secretarios de despacho y los directores de departamentos administrativos constituyen el gobierno municipal.

**Artículo 18. Alcalde Municipal.** El alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio; ejerce la coordinación y control general de la actividad de las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales. Desempeña las funciones consagradas en los artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas que las modifiquen o sustituyan en aras de cumplir los fines esenciales del Estado.

**Artículo 19. Dependencias y Organismos del Nivel Central.** El Nivel Central de la Administración municipal está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

Dependencias Municipales:

1. Alcaldía o despacho del Alcalde.
2. Secretarías de despacho.
3. Departamentos administrativos.
4. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

Organismos Municipales:

1. Consejo de Gobierno.
2. Consejos superiores de la administración municipal.

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



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 21. Secretarías de Despacho.** Tendrán como objetivos primordiales dirigir, formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la administración municipal.

Dependiendo de sus objetivos y funciones, serán:

**Secretarías Vicealcaldías.** Las que dirigen, orientan, coordinan y articulan los sectores de desarrollo administrativo de la gestión municipal.

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

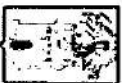
**Secretarías de Apoyo Institucional.** Las que ejercen actividades de soporte transversal a todas las dependencias centrales y los sectores de desarrollo administrativo de la Administración municipal.

**Secretaría de Evaluación y Control.** La que ejecuta las actividades de evaluación y control independiente de la Administración municipal.

**Artículo 22. Funciones de las Secretarías de Despacho Vicealcaldías.** Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Administrativo, del sector que coordina, según lo establece la normativa vigente.
2. Coordinar bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno y de los Consejos Superiores de la Administración municipal, la definición y adopción de las políticas generales del respectivo sector de desarrollo administrativo.
3. Participar en la formulación y ejecución de la política de Gobierno, propiciando la incorporación de instrumentos de articulación intersectorial.
4. Coordinar la participación del respectivo sector de desarrollo administrativo en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación al Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar la participación del respectivo sector de desarrollo administrativo en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
6. Coordinar y articular la ejecución de las actividades y el cumplimiento de las responsabilidades de los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas, que integran el sector de desarrollo administrativo a su cargo y rendir cuentas al Alcalde.
7. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades del sector de desarrollo administrativo bajo su coordinación.
8. Convocar y coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo correspondiente.
9. Coordinar acciones y gestionar alianzas de su sector de desarrollo administrativo con las entidades y organismos correspondientes del nivel regional, nacional e internacional.

*A*



## Alcaldía de Medellín

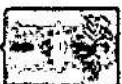
10. Representar al Alcalde, en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.
11. Asistir al Alcalde en las materias propias de su respectivo sector.
12. Ejercer el control de tutela sobre las entidades descentralizadas pertenecientes a su sector administrativo de desarrollo administrativo, de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 23. Funciones de las Secretarías de Despacho Misionales.** Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Formular y ejecutar la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. Definir, adoptar y ejecutar, bajo la orientación del Alcalde, del Consejo de Gobierno, de los Consejos Superiores de la Administración municipal y del Secretario de Despacho Vicealcalde, las políticas generales de la respectiva secretaría.
3. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías de Despacho Vicealcaldías y a las demás dependencias y entidades descentralizadas del municipio en las materias propias de su competencia.
4. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de apoyo que requiera.
5. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de apoyo institucional bajo su responsabilidad.
7. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
8. Armonizar la ejecución de sus planes, programas y proyectos con las entidades descentralizadas, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.

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

1. Formular y ejecutar la política de Gobierno, en los asuntos de su competencia, propiciando la incorporación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria e instrumentos de articulación intersectorial.
2. En las materias de su competencia, dar apoyo a las demás dependencias del municipio.
3. Asegurar la aplicación de políticas que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales.
4. Asistir y asesorar al Alcalde y a las Secretarías de Despacho Vicealcaldías y a las demás dependencias y entidades descentralizadas del municipio en las materias propias de su competencia.



## Alcaldía de Medellín

5. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
6. Asegurar la adecuada administración de los recursos que financian las actividades de apoyo institucional bajo su responsabilidad.
7. Asumir, por delegación del Alcalde, la representación en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sea asignada.
8. Armonizar la ejecución de sus planes, programas y proyectos con las entidades descentralizadas, prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica, en los temas de su competencia.
9. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, demás consejos y comités que le sean delegados por el Alcalde.

**Artículo 25. Departamentos Administrativos.** Los Departamentos Administrativos son organismos principales y estratégicos de la Administración municipal que tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos municipales.

**Artículo 26. Funciones de los Departamentos Administrativos.** Tendrán las siguientes funciones generales:

1. Coordinar las labores técnicas requeridas para dirigir, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias y entidades que integran los sectores de desarrollo administrativo.
2. Actuar como organismos rectores técnicos para liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde y de los Consejos Superiores de la Administración municipal, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del ente territorial
3. Dirigir el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos o dependencias del nivel central y orientar y coordinar los de las entidades descentralizadas.
4. Diseñar y organizar en conjunto con los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, los mecanismos de seguimiento, evaluación y resultados de la gestión.
5. Representar al Alcalde, en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas que le sean delegadas.

**Artículo 27. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.** Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son dependencias con funciones especializadas, organizadas para la atención de programas propios del nivel central.

**Artículo 28. Fondos Cuenta.** Son un sistema de manejo de cuentas, de bienes o recursos de un organismo o dependencia del nivel central o entidad descentralizada para el cumplimiento de sus objetivos y cuya administración se hace en los términos señalados por el acto que los crea, faculta o autoriza su funcionamiento.

47



## Alcaldía de Medellín

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

**Artículo 29. Estructura de la Administración municipal y Creación de Entidades Municipales.** Corresponde al Concejo, a iniciativa del Alcalde, determinar la Estructura de la Administración municipal y crear los organismos o dependencias centrales y las entidades descentralizadas que la integran.

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

### CAPÍTULO VII DEL NIVEL DESCENTRALIZADO

**Artículo 30. Estructura General del Nivel Descentralizado por Servicios.** El nivel descentralizado por servicios está integrado por las siguientes entidades:

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

**Artículo 31. Establecimientos Públicos.** Son organismos con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creados mediante Acuerdo Municipal o con su autorización, encargados principalmente de atender funciones administrativas y prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público.

**Artículo 32. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal.** Son entidades creadas por Acuerdo Municipal o autorizadas por el Concejo Municipal, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones legales.

**Artículo 33. Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica.** Son entidades descentralizadas con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, creadas por





## Alcaldía de Medellín

acuerdo municipal para desarrollar y ejecutar programas propios o funciones especializadas de una Secretaría o Departamento Administrativo.

**Artículo 34. Empresas Sociales del Estado.** Constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada creadas mediante acuerdo municipal, para la prestación de servicios de salud en forma directa, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 35. Empresas Oficiales Municipales de Servicios Públicos Domiciliarios.** Son entidades creadas por acuerdo o autorizadas por éste, constituidas como sociedades por acciones o bajo la figura de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, encargadas de la prestación de uno o varios de los servicios públicos domiciliarios o una de sus actividades complementarias definidas en la ley 142 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 36. Sociedades Públicas.** Son entidades constituidas entre personas jurídicas públicas de cualquier orden o nivel, para desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de gestión económica, sujetas, por regla general, al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

**Artículo 37. Sociedades de Economía Mixta.** Son entidades autorizadas mediante Acuerdo Municipal, constituidas bajo la forma de sociedades comerciales con aportes del Municipio y capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, sometidas principalmente a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

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

**Parágrafo 2.** La representación de las cuotas o acciones que posea el Municipio en una sociedad de economía mixta corresponderá al Alcalde, quien podrá delegarla, por regla general y de manera discrecional, en el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo al cual la sociedad se encuentre vinculada. Cuando el accionista sea un establecimiento público, una sociedad pública o de economía mixta, o una empresa industrial o comercial del Municipio, su representación corresponde al representante legal.

**Artículo 38. Entidades descentralizadas indirectas.** Son entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado, aquellas que por regla general nacen del concierto de voluntades del Municipio de Medellín o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas o entre éstas y particulares, con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades relacionadas con sus funciones, fines u objetos, tales como: asociaciones entre entidades públicas; corporaciones o fundaciones mixtas; fundaciones con recursos públicos; filiales de

4



## Alcaldía de Medellín

empresas industriales y comerciales del Estado y aquellas que se encuentren consagradas como tal en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 39. Asociación entre Entidades Públicas.** De conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, las entidades públicas municipales podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

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

**Artículo 40. Constitución de Asociaciones y Fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las Entidades Públicas con participación de particulares.** De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, las entidades municipales, cualquiera sea su naturaleza y nivel administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley les asigna a aquéllas.

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

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

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

1. Los objetivos y actividades a cargo, con precisión de la conexidad con los objetivos, funciones y controles propios de las entidades públicas participantes.
2. Los compromisos o aportes iniciales de las entidades asociadas y su naturaleza y forma de pago, con sujeción a las disposiciones presupuestales y fiscales, para el caso de las públicas.
3. La participación de las entidades asociadas en el sostenimiento y funcionamiento de la entidad.



## Alcaldía de Medellín

4. La integración de los órganos de dirección y administración, en los cuales deben participar representantes de las entidades públicas y de los particulares.
5. La duración de la asociación y las causales de disolución.

**Artículo 41. Filiales de Empresas Industriales y Comerciales y Sociedades de Economía Mixta.** Las Empresas Industriales y Comerciales y las Sociedades de Economía Mixta podrán participar en la creación de filiales cuando sus actos de creación así lo establezcan.

**Artículo 42. Régimen Jurídico de las Entidades Descentralizadas.** Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998 o la norma que la reglamente, modifique o sustituya; además, en el presente Decreto, en los acuerdos que las creen o autoricen, en su estructura orgánica y en sus estatutos internos.

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

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

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

**Parágrafo 4.** Las Instituciones de Educación Superior son establecimientos públicos sometidos a lo previsto en la Ley 30 de 1992, o la norma que la modifique, complementemente o sustituya.

**Artículo 43. Control Administrativo, Adscripción y Vinculación de las Entidades Descentralizadas.** La orientación, el control administrativo y la evaluación general de las actividades de las entidades descentralizadas corresponderán al Alcalde y a los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo a cuyos despachos estén adscritas o vinculadas.

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

Los Establecimientos Públicos, las Empresas Sociales del Estado de carácter municipal y las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica son entidades adscritas a las Secretarías de Despacho o los Departamentos Administrativos teniendo en cuenta la afinidad de acuerdo con su objeto. En igual sentido, son vinculadas las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Orden Municipal, las Sociedades Públicas y las de Economía Mixta y las Empresas Municipales de Servicios Públicos Domiciliarios.

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 44. Control de Tutela.** Es el vínculo de coordinación, orientación y control del nivel central, organizado por sectores de desarrollo administrativo, sobre el nivel descentralizado por servicios. El control de tutela será ejercido directamente por el Alcalde Municipal, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos a las entidades que les estén adscritas o vinculadas. El control de tutela será ejercido a través de la adscripción o la vinculación:

**Adscripción:** es el que se efectúa a través de las facultades de coordinación y orientación de la legalidad y oportunidad de la actuación administrativa, a partir de la política general formulada por la Administración Central.

**Vinculación:** es el que se efectúa a través de la coordinación y orientación respecto de la legalidad de sus actuaciones, con mayor autonomía en lo concerniente al desarrollo de sus actividades productivas, industriales o comerciales de bienes o servicios; están sujetos a dicho control.

**Artículo 45. Control de las Entidades Descentralizadas Indirectas y las sociedades de economía mixta.** El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas y las sociedades de economía mixta se ejercerá mediante la intervención del Alcalde en los órganos internos de deliberación y dirección de la entidad. El Alcalde podrá delegar su intervención, por regla general, en el Secretario Vicealcalde del Sector de Desarrollo Administrativo correspondiente o los secretarios o directores de departamento administrativo.

**Artículo 46. Estructura Orgánica y Estatutos Básicos de las Entidades Descentralizadas.** La Estructura Orgánica de las entidades descentralizadas determinará lo pertinente a su denominación, naturaleza jurídica y consiguiente régimen jurídico, objeto y funciones básicas, sede, integración de su patrimonio, órganos de dirección y administración y forma de integrarlos y designarlos y su adscripción o vinculación a una dependencia del nivel central de conformidad con las disposiciones legales aplicables. En sus estatutos internos deberán contemplarse, la estructura u organización interna y los objetivos y funciones de sus dependencias.

**Artículo 47. Participación de las Entidades Descentralizadas en la política gubernamental.** Las entidades descentralizadas participarán en la formulación de la política gubernamental municipal, en la elaboración de los programas sectoriales y en su ejecución, bajo la orientación de las Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos a los cuales se encuentren adscritas o vinculadas.

**Artículo 48. Autonomía Administrativa y Financiera de las Entidades Descentralizadas.** La autonomía administrativa y financiera de las entidades descentralizadas se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique, complementemente o sustituya, en sus respectivos actos de creación o autorización, en sus estatutos internos y a la luz del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín. Estas entidades no podrán



## Alcaldía de Medellín

destinar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en ellos.

**Artículo 49. Dirección y Administración de las Entidades Descentralizadas.** La dirección de las entidades descentralizadas por servicios estará a cargo de un Consejo Directivo o Junta Directiva y la administración de un Director o Gerente o Presidente.

Los Consejos Directivos o Juntas Directivas serán presididos por el Alcalde o su delegado que, por regla general, será el Secretario Vicealcalde cabeza del Sector de desarrollo administrativo o Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo al cual esté adscrita o vinculada la respectiva entidad.

La integración del órgano de dirección, las responsabilidades de sus miembros, inhabilidades e incompatibilidades se rigen conforme a las normas vigentes.

**PARÁGRAFO.** En los casos permitidos por la ley, las Juntas Directivas o Consejos Directivos podrán elegir su presidente de entre sus miembros.

**Artículo 50. Delegados Oficiales ante los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas.** Los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y demás autoridades municipales que integren los Consejos Directivos o Juntas Directivas de entidades descentralizadas, podrán delegar su participación, designando servidores públicos del nivel directivo o asesor de su correspondiente dependencia.

**Artículo 51. Funciones de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas.** Corresponderá a los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Municipio, además de las funciones asignadas en la ley y las que se adopten en el acto de creación y los estatutos internos:

1. Supervisar el cumplimiento y desempeño del plan operativo de la respectiva entidad, el cual debe estar enmarcado en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Sectorial y los lineamientos de gestión que se tracen para la aplicación del modelo de Gobierno Corporativo - Conglomerado Público Municipio de Medellín.
2. Nombrar al Gerente o Director cuando hubiere lugar.
3. Participar en la construcción del plan estratégico de la entidad; así como monitorear, verificar y asistir a la Dirección o Gerencia de la entidad en su desarrollo y fortalecimiento.
4. Señalar los lineamientos generales a la Dirección o Gerencia de la entidad para que ésta participe en la construcción del Plan Estratégico Sectorial (PES).
5. Adoptar los estatutos internos de la entidad y sus reformas de conformidad con lo dispuesto en el acto de creación y las modificaciones a éste introducidas; así como aprobar el manual de contratación de la entidad.
6. Definir la estructura de la entidad, aprobar la planta de personal y las modificaciones correspondientes y señalar sus funciones básicas conforme a las disposiciones legales vigentes.



## Alcaldía de Medellín

7. Fijar la escala de remuneración de los empleos de la entidad de conformidad con las disposiciones que dicte el Gobierno Nacional y los Acuerdos Municipales sobre la materia.
8. Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la respectiva entidad y hacerle seguimiento, monitoreo y control a los informes financieros y de gestión que se presenten por la Dirección o Gerencia.
9. Autorizar al Gerente o Director de la entidad para realizar cualquier tipo de empréstito, crédito, endeudamiento o constitución de garantías, siempre que éstos tengan correspondencia con el objeto de la entidad y sus planes estratégicos.
10. Revisar las evaluaciones de ejecución y los informes de gestión presentados por la administración de la entidad o cuando se requiera por disposición del Alcalde o del Consejo Directivo o Junta Directiva.
11. Recibir por parte del Gerente o Director la información del nombramiento y/o la remoción de los empleados del primer nivel directo de la respectiva entidad.
12. Realizar anualmente la evaluación del Director, Gerente o Presidente de la entidad, para lo cual deberá adoptar previamente la metodología y el alcance de la evaluación a través de un manual y/o acto administrativo; y realizar las recomendaciones pertinentes al Alcalde conforme los resultados de las evaluaciones.
13. Identificar y monitorear los riesgos estratégicos que pueden afectar a la respectiva entidad de acuerdo con el objeto para el cual fue creada.
14. Realizar las autoevaluaciones de gestión anual del Consejo Directivo o Junta Directiva.
15. Conformar comités técnicos de apoyo cuando sea necesario para el cumplimiento de funciones y tareas específicas del Consejo Directivo o Junta Directiva.
16. Expedir su propio reglamento.

**Artículo 52. Composición de los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las Entidades Descentralizadas.** Los consejos directivos de los establecimientos públicos y las juntas directivas de las empresas industriales y comerciales del Estado y de las que se asimilen en su régimen a éstas, estarán conformados por siete (7) miembros de la siguiente manera: El Alcalde o su delegado quien la presidirá en los términos de artículo 49 de este Decreto; tres (3) servidores de la Administración Pública Municipal designados por el Alcalde y tres (3) personas independientes a la Administración Pública Municipal, que por su vinculación académica, estudios o experiencia, estén cualificadas o sean representantes de organizaciones, corporaciones, entidades u organismos relacionados con el objeto de la entidad, designados por el Alcalde.

El director, gerente o presidente asistirá permanentemente a las sesiones de los consejos directivos o juntas directivas, con voz y sin voto.

**Parágrafo.** La Secretaría del Consejo Directivo o Junta Directiva será ejercida por el Secretario General o Director Jurídico o Jefe de Oficina Jurídica de la respectiva entidad en su orden o quien haga sus veces. A falta de alguno de estos cargos en la estructura de la entidad, la Secretaría será ejercida por un servidor del nivel directivo o asesor del área administrativa de la entidad, elegido por el Consejo Directivo o Junta Directiva.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 53. Suplencias.** Los consejos directivos y juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios no tendrán suplencias, salvo disposición legal en contrario.

**Artículo 54. Periodo.** Los miembros de los consejos directivos o juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios que sean servidores públicos, harán parte del órgano de dirección de la respectiva entidad hasta la dejación del cargo o hasta tanto el Alcalde designe otro servidor.

Los particulares tendrán periodos personales de un (1) año, designados por periodos iguales sucesivos, no obstante, podrán ser removidos por el Alcalde en cualquier momento.

**Artículo 55. Exclusiones.** Las disposiciones referidas a la dirección, administración, conformación y designación de consejos y juntas directivas no les serán aplicables a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios; Empresas Sociales del Estado, Sociedades de Economía Mixta a las Instituciones de Educación Superior, descentralizadas indirectas y aquellas sometidas a régimen especial.

**Artículo 56. Integración a la estructura.** Las entidades descentralizadas que se creen o se transformen quedarán integradas a la Estructura de la Administración Pública Municipal; y según su categoría y naturaleza jurídica, serán adscritas o vinculadas a la dependencia del nivel central que tenga relación con su objeto.

**Artículo 57. Control de Participación.** La representación de las acciones o cuotas que posea el Municipio de Medellín en una sociedad de economía mixta corresponde al Alcalde, quien podrá delegarla, por regla general, en el Secretario o Director de Departamento Administrativo a cuyo despacho se encuentre vinculada la entidad.

Lo anterior no se aplicará cuando se trate de inversiones temporales de carácter financiero en el mercado bursátil.

**Artículo 58. Designación del director, gerente o presidente de las entidades descentralizadas.** El director, gerente o presidente de las entidades descentralizadas del Municipio, salvo disposición legal en contrario, es un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde; funge como representante legal de la entidad; sus calidades, responsabilidades, inhabilidades, incompatibilidades y funciones son las que determinen la ley, el acto de creación y los estatutos de la entidad.

El gerente, director o presidente será el responsable de la ejecución de las políticas de la entidad que estarán articuladas con las del sector de desarrollo administrativo correspondiente y en concordancia con los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.

**Parágrafo 1.** El gerente de las Empresas Sociales del Estado será nombrado por el Alcalde de la terna que le presente la junta directiva, para un periodo de cuatro (4) años, y solo podrá ser



## Alcaldía de Medellín

removido según las normas vigentes. El proceso para la convocatoria, selección, nombramiento, evaluación y reelección se realizará de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1122 de 2007, el Decreto 800 de 2008, el artículo 72 de la Ley 1438 de 2011 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo 2.** El rector de las instituciones de educación superior del orden municipal será elegido de conformidad con lo previsto en los artículos 62 y siguientes de la Ley 30 de 1992 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Artículo 59. Escisión.** Corresponde al Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, escindir las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden municipal o autorizarlo para ello.

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

**Artículo 60. Fusión de Entidades u Organismos Municipales.** El Alcalde, como jefe de la administración municipal, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 315 de la Constitución Política y según los acuerdos correspondientes, podrá disponer la fusión de las dependencias u organismos del Nivel Central y de las entidades descentralizadas del Municipio, con objetos afines, creados, organizados o autorizados por acuerdo, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

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

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

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





## Alcaldía de Medellín

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

**Artículo 61. Supresión o Disolución de Entidades u Organismos Administrativos Municipales.** El Alcalde, de conformidad con los acuerdos correspondientes, podrá suprimir o disponer la disolución y la consiguiente liquidación de las entidades y los organismos administrativos municipales, cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

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

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

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

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

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 62. Mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.** Los siguientes organismos constituyen los mecanismos de coordinación en la organización y funcionamiento de la Administración municipal:

1. El Consejo de Gobierno Municipal.
2. Los Consejos Superiores de la Administración Pública Municipal.
3. Los Consejos Consultivos o Coordinadores.
4. Las Comisiones Intersectoriales.
5. Los Sectores de Desarrollo Administrativo.
6. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
7. Los Sistemas Administrativos.

**Artículo 63. Consejo de Gobierno Municipal.** El Consejo de Gobierno Municipal es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del Gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades municipales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asigne la ley y el presente Decreto.

**Artículo 64. Consejos Superiores de la Administración municipal.** Los Consejos Superiores de la administración municipal son organismos de ley que hacen parte de la Estructura de la Administración y tienen por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a las entidades y organismos municipales.

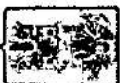
**Artículo 65. Consejos Consultivos o Coordinadores.** Los Consejos Consultivos o Coordinadores son órganos creados por el Alcalde, con representación de entidades estatales y eventualmente del sector privado, su objeto es servir de instancia consultiva o coordinadora de determinada política municipal de carácter estructural y estratégico.

**Artículo 66. Comisiones Intersectoriales.** El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más secretarías, departamentos administrativos o entidades descentralizadas, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

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

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

**Artículo 67. Sectores de Desarrollo Administrativo.** Los sectores de desarrollo administrativo estarán integrados por las dependencias del nivel central y las entidades



## Alcaldía de Medellín

descentralizadas que les estén adscritas o vinculadas y que por la afinidad de sus respectivas funciones y objetos pueden sectorizarse. Tienen como fin coordinar, orientar y articular las actividades de los organismos o dependencias del nivel central y entidades descentralizadas a las políticas gubernamentales.

La orientación del ejercicio de las funciones a cargo de los organismos o dependencias del nivel central o entidades descentralizadas que conforman un sector de desarrollo administrativo estará a cargo de la secretaría vicealcaldía correspondiente.

**Artículo 68. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.** Para cada sector de desarrollo administrativo funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo como instancia de coordinación y articulación de los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas que lo integran, presidido por el Secretario Vicealcalde respectivo.

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

**Artículo 69. Sistemas Administrativos.** El Alcalde podrá organizar sistemas administrativos municipales, con el fin de coordinar las actividades estatales y de los particulares. Para tal efecto, preverá las dependencias o entidades a las cuales corresponde desarrollar las actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación.

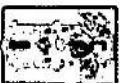
### TÍTULO II SISTEMAS DE GESTIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**Artículo 70. Sistema de Desarrollo Administrativo Municipal.** De conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 489 de 1989 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, el Sistema de Desarrollo Administrativo del Municipio de Medellín es el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos técnicos, materiales, físicos, financieros y el talento humano de las entidades de la administración pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio. A través de este Sistema se diseñarán, coordinarán y articularán las políticas municipales aplicables al respectivo sector. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo harán el seguimiento de la ejecución de las políticas de desarrollo en cada uno de los sectores.

**Artículo 71. Supresión y Simplificación de Trámites.** La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la administración municipal, en desarrollo de los

fn



## Alcaldía de Medellín

principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política, en el Decreto Ley 19 de 2012, las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan y en el presente Decreto.

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

**Artículo 72. Divulgación.** Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación divulgar el informe anual de ejecución y resultados de las políticas de desarrollo administrativo de las dependencias centrales y entidades descentralizadas de la Administración municipal.

### CAPÍTULO II MODELO DE GESTIÓN CONGLOMERADO PÚBLICO MUNICIPIO DE MEDELLÍN

**Artículo 73. Conglomerado Público Municipio de Medellín.** Es el modelo de gerencia pública adoptado en virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al Municipio de Medellín, cuyo objetivo es el direccionamiento estratégico, la coordinación y articulación de las dependencias del nivel central y descentralizado por servicios para lograr una mayor eficiencia, eficacia y aprovechamiento de sinergias en la gestión administrativa y financiera, garantizando la sostenibilidad de las entidades que lo conforman y la autonomía que les es propia.

Este modelo propenderá por la generación de valor social y económico, mayor impacto en el territorio, la satisfacción de las necesidades de los habitantes y el óptimo cumplimiento de los fines estatales.

**Artículo 74. Alcance del Modelo.** El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín será implementado en las dependencias del nivel central, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, las sociedades de economía mixta o sociedades entre entidades públicas en las cuales el Municipio tenga una participación igual o superior al 50%; las empresas sociales del Estado y en las que el municipio sea asociado o fundador con otras entidades descentralizadas del orden municipal y que contribuyan al cumplimiento misional de la Administración municipal.

**Parágrafo.** Además de las entidades descritas en el inciso anterior, se podrán acoger al Modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín las entidades descentralizadas indirectas y aquellas entidades en las que el Municipio de Medellín tenga una participación inferior al 50% o solo haga parte de sus Consejos o Juntas Directivas, siempre que contribuyan



## Alcaldía de Medellín

al cumplimiento misional de la administración municipal, previa decisión de sus órganos de dirección.

**Artículo 75. Principios del Modelo Conglomerado Público.** El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín está orientado por los principios de eficiencia, eficacia, coordinación, transparencia, economía y buen gobierno, además de aquellos previstos por la Constitución y la ley para el cumplimiento de las funciones administrativas y la organización municipal.

**Artículo 76. Pilares de Gestión.** El Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín se fundamenta en pilares o áreas de gestión administrativa que permiten la articulación de los diferentes procesos de apoyo de las entidades sujetas al modelo, mediante la implementación de buenas prácticas que garanticen su sostenibilidad y la generación de mayor valor social.

Los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín son: gobierno corporativo; planeación y gestión; ambientes de control; direccionamiento jurídico; consolidación financiera y gobernanza de las comunicaciones.

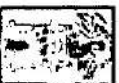
**Gobierno Corporativo.** Es el conjunto de lineamientos encaminados a la generación de buenas prácticas y fortalecimiento de los órganos de dirección de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, que permiten un efectivo ejercicio del control de tutela y el direccionamiento estratégico para una adecuada articulación de sus políticas, planes, proyectos y programas con los de la Administración municipal.

**Planeación y Gestión.** Tendrá como propósito establecer los lineamientos dirigidos a fortalecer la planeación integral del Municipio de Medellín como ente central y sus entidades descentralizadas, permitiendo homologar políticas y estándares de desarrollo administrativo a través de sistemas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPYG), que articula las estrategias y planes al quehacer de las entidades y monitorea los resultados mediante los avances de la gestión en los sectores de desarrollo administrativo.

**Ambientes de Control.** Direccionará las metodologías, lineamientos y el seguimiento al cumplimiento y ejecución de ambientes de control en el nivel central y descentralizado de la administración municipal, con el fin de tener un modelo de auditorías orientado a la prevención y administración de riesgos.

**Direccionamiento Jurídico.** Es el conjunto de políticas y estrategias del sistema de articulación jurídica regulado mediante el Decreto Municipal N° 655 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan, para brindar lineamientos de prevención del daño antijurídico y defensa judicial al Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas; establecer posiciones jurídicas generales y unificadas en defensa de lo público; la adopción de políticas en materia de conciliación judicial y extrajudicial, sin perjuicio de la autonomía y

fn



## Alcaldía de Medellín

demás disposiciones internas que fijen los comités de conciliación e instancias de cada entidad.

**Consolidación Financiera.** Contendrá los lineamientos que permiten la optimización en el manejo de los estados financieros, interpretar desde una perspectiva global, direccionar la gestión y realizar seguimiento financiero al Municipio de Medellín y sus entidades, otorgando eficiencia y eficacia en la calidad de la información.

**Gobernanza de las Comunicaciones.** Orientará las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con los que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo.

**Artículo 77. Direccionamiento.** El direccionamiento del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín estará a cargo del Alcalde como máxima autoridad administrativa del ente territorial de acuerdo con sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, quien contará con el acompañamiento de los secretarios vicealcaldes encargados de cada sector de desarrollo administrativo y las secretarías de apoyo responsables del desarrollo de cada uno de los pilares que soporten este modelo.

**Artículo 78. Coordinación de los pilares.** Serán responsables de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los pilares del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín, las siguientes dependencias:

**Gobierno Corporativo:** Secretaría Privada.

**Planeación y Gestión:** Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

**Ambientes de Control:** Secretaría de Evaluación y Control.

**Direccionamiento Jurídico:** Secretaría General.

**Gestión Financiera:** Secretaría de Hacienda.

**Gobernanza de Comunicaciones:** Secretaría de Comunicaciones.

**Parágrafo.** La administración municipal, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, expedirá los reglamentos necesarios para garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y podrá adicionar o modificar los pilares que, en lo sucesivo, se requieran para su operación.



Alcaldía de Medellín

### CAPÍTULO III SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

**Artículo 79. Control Interno.** El control interno de las dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las Leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, y el Decreto Ley 19 de 2012 y las demás normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan. El direccionamiento y coordinación del control interno es ejercido por el Alcalde Municipal, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

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

La evaluación independiente del sistema de control interno será responsabilidad de la Secretaría de Evaluación y Control.

### CAPÍTULO IV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Artículo 80. Sistema de Gestión de Calidad.** El Sistema de Gestión de la Calidad será desarrollado en los términos de la Ley 872 de 2003 y de las demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen. El direccionamiento y coordinación del sistema de calidad es ejercido por el Alcalde a través de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía en el nivel central, y del directivo que tenga esta responsabilidad asignada, en cada una de las entidades descentralizadas.

### CAPÍTULO V DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 81. Control Interno Disciplinario.** El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 734 de 2002 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 82. Control fiscal.** La vigilancia sobre la gestión fiscal y el control de resultados del Nivel Central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría General de Medellín en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

**Artículo 83. Administración de Personal.** La administración del personal de la administración municipal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.



## Alcaldía de Medellín

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

### TÍTULO III ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**Artículo 84.** Estructura de la Administración Pública Municipal. La Estructura de la Administración Pública del Municipio de Medellín estará conformada así:

1. **DESPACHO DEL ALCALDE**
  - 1.1 Secretaría Privada.
  - 1.2 Secretaría de Comunicaciones.
  - 1.2.1 Subsecretaría de Comunicación Estratégica.
  - 1.3 Secretaría de Evaluación y Control.
    - 1.3.1 Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.
    - 1.3.2 Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.

Entidades descentralizadas

**Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios-ESP-**

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

2. **CONSEJO DE GOBIERNO**
3. **CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**
  - 3.1. Consejo Municipal de Política Económica y Social --COMPES-
  - 3.2. Consejo Municipal de Política Fiscal --COMFIS-
  - 3.3. Consejo Territorial de Planeación.

#### APOYO INSTITUCIONAL

4. **Secretaría de Hacienda**
  - 4.1. Subsecretaría de Ingresos.
  - 4.2. Subsecretaría de Tesorería.
  - 4.3. Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera.





## Alcaldía de Medellín

### Entidades adscritas Fondos-Establecimientos públicos

- 4.4. Fondo de Valorización del Municipio de Medellín –Fonvalmed–.
- 4.5. Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas de Empresas Varias de Medellín – APEV –.
5. **Secretaría General**
- 5.1. Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.
- 5.2. Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.
6. **Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía**
- 6.1. Subsecretaría de Gestión Humana.
- 6.2. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
- 6.3. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- 6.4. Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.
7. **Secretaría de Suministros y Servicios**
- 7.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación.
- 7.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores.
- 7.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación.
- 7.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes.

### SECTORES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVOS MISIONALES

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

8. **Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte**
9. **Secretaría de Educación**
- 9.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.
- 9.2. Subsecretaría de Planeación Educativa.
- 9.3. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.
10. **Secretaría de Participación Ciudadana**
- 10.1. Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.

47



## Alcaldía de Medellín

- 10.2. Subsecretaría de Organización Social.
- 10.3. Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

### 11. **Secretaría de Cultura Ciudadana**

- 11.1. Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.
- 11.2. Subsecretaría de Arte y Cultura.
- 11.3. Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.

### 12. **Entidades Descentralizadas del Sector**

#### **Adscritas**

#### **Establecimientos Públicos**

- 12.1. Colegio Mayor de Antioquia.
- 12.2. Instituto Tecnológico Metropolitano –ITM–.
- 12.3. Instituto Tecnológico Pascual Bravo.
- 12.4. Instituto de Deportes y Recreación de Medellín –INDER–.
- 12.5. Biblioteca Pública Piloto.
- 12.6. Museo Casa de la Memoria.

#### **Unidad Administrativa Especial Con personería jurídica**

- 12.7. Agencia para la Educación Superior –SAPIENCIA–.

#### **Vinculadas**

#### **Empresa Industrial y Comercial del Estado**

- 12.8. Metroparques.

#### **Descentralizadas indirectas**

- 12.9. Fundación Ferrocarril de Antioquia.
- 12.10. Parque Explora

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

### 13. **Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia**

#### 14. **Secretaría de Salud**

- 14.1. Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.
- 14.2. Subsecretaría de Salud Pública.
- 14.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.



## Alcaldía de Medellín

- 15. **Secretaría de Inclusión Social y Familia**
  - 15.1. Subsecretaría de Grupos Poblacionales.
  - 15.2. Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.
- 16. **Secretaría de las Mujeres**
  - 16.1. Subsecretaría de Derechos.
  - 16.2. Subsecretaría de Transversalización.
- 17. **Secretaría de la Juventud**
- 18. **Entidades Descentralizadas del Sector**
  - Adscritas**
    - Empresas Sociales del Estado - ESE -**
      - 18.1. Metrosalud -E.S.E.-
      - 18.2. Hospital General de Medellín -E.S.E.-
    - Vinculadas**
      - Sociedades de Economía Mixta**
        - 18.3. Savia Salud E.P.S.
      - Descentralizadas Indirectas**
        - 18.4. Corporación Hospital Infantil Concejo de Medellín.

## SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD

- 19. **Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad y Seguridad**
- 20. **Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos**
  - 20.1. Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.
  - 20.2. Subsecretaría de Derechos Humanos.
  - 20.3. Subsecretaría de Espacio Público.
- 21. **Secretaría de Seguridad**
  - 21.1. Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.
  - 21.2. Subsecretaría Operativa de la Seguridad.
- 22. **Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres**
  - 22.1. Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.
  - 22.2. Subdirección de Manejo de Desastres.

*F*



## Alcaldía de Medellín

### 23. Entidades Descentralizadas del Sector

#### Vinculadas

**Empresa Industrial y Comercial del Estado**

23.1. Empresa para la Seguridad Urbana –ESU–.

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

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

25. **Secretaría de Infraestructura Física**

25.1. Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física.

25.2. Subsecretaría Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física.

26. **Secretaría de Medio Ambiente**

26.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental.

26.2. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

27. **Secretaría de Movilidad**

27.1. Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.

27.2. Subsecretaría Legal.

27.3. Subsecretaría Técnica.

28. **Gerencia de Movilidad Humana**

29. **Entidades Descentralizadas del Sector**

#### Adscritas

#### Establecimientos públicos

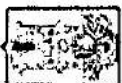
29.1. Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –Isvimed–.

29.2. Aeropuerto Enrique Olaya Herrera.

#### Vinculadas

**Empresa Industrial y Comercial del Estado**

29.3. Empresa de Desarrollo Urbano –EDU–.



## Alcaldía de Medellín

### **Sociedades entre Entidades Públicas**

- 29.4. Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Ltda.–Metromed–
- 29.5. Metroplús S.A

### **Sociedad de Economía Mixta**

- 29.6. Terminales de Transporte de Medellín S.A.

### **Descentralizadas Indirectas**

- 29.7. Corporación Cuenca Verde.
- 29.8. Corporación Parque Arví.
- 29.9. Fundación Jardín Botánico "Joaquín Antonio Uribe"

## **SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN**

- 30. **Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico, e Internacionalización.**

### **31. Secretaría de Desarrollo Económico**

- 31.1. Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- 31.2. Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.
- 31.3. Subsecretaría de Turismo.

### **32. Entidades Descentralizadas del Sector**

#### **Vinculadas**

#### **Sociedad de Economía Mixta**

- 32.1. Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones.

#### **Descentralizadas Indirectas**

- 32.2. Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana-ACI-
- 32.3. Ruta N.
- 32.4. Telamedellín.
- 32.5. Incubadora de Empresas-Créame-
- 32.6. Teleantioquia.
- 32.7. Fondo de Garantías de Antioquia.
- 32.8. Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau

4



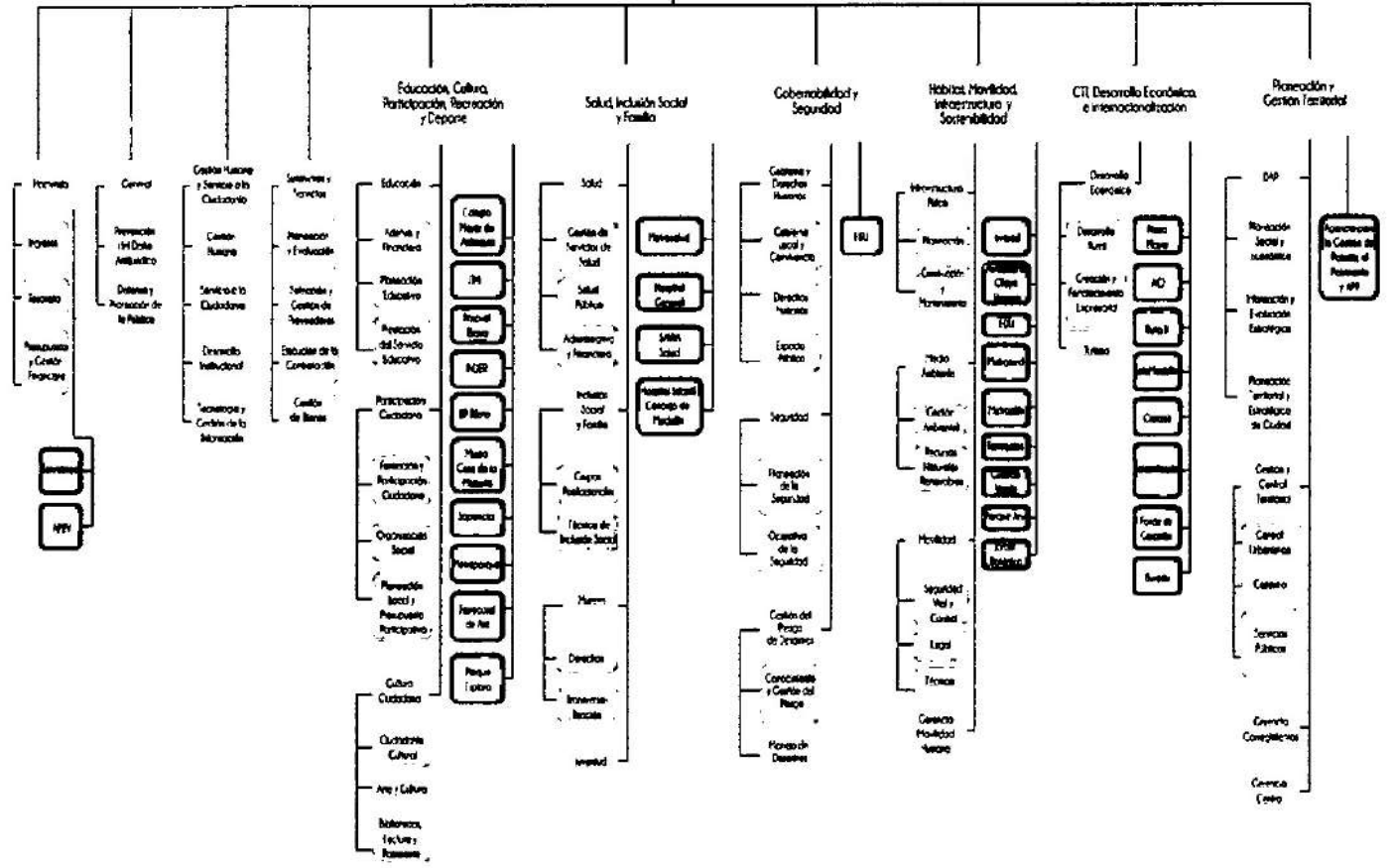
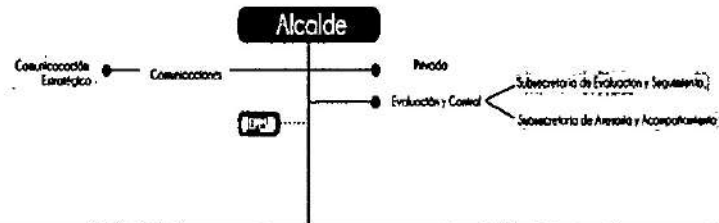
Alcaldía de Medellín

**SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL**

- 33. **Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial**
  - 34. **Departamento Administrativo de Planeación**
    - 34.1. Subdirección de Planeación Social y Económica.
    - 34.2. Subdirección de Información y Evaluación Estratégica.
    - 34.3. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.
  - 35. **Secretaría de Gestión y Control Territorial**
    - 35.1. Subsecretaría de Control Urbanístico.
    - 35.2. Subsecretaría de Catastro.
    - 35.3. Subsecretaría de Servicios Públicos.
  - 36. **Gerencia de Corregimientos**
  - 37. **Gerencia del Centro**
  - 38. **Entidades Descentralizadas del Sector**
- Adscritas**  
**Unidad Administrativa Especial con Personería Jurídica**  
Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público –Privadas.



- Vicealcaldía
- Secretaría - Departamento
- Subsecretaría - Subdirección
- Ente descentralizado
- Gerencia



ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Alcaldía de Medellín





## Alcaldía de Medellín

### CAPÍTULO II

#### DESPACHO DEL ALCALDE

**Artículo 85. Despacho del Alcalde.** El Despacho del Alcalde es una dependencia del nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 86. Organización Interna del Despacho del Alcalde.** La organización interna del Despacho del Alcalde de Medellín será la siguiente:

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

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

#### SECRETARÍA PRIVADA

**Artículo 87. Secretaría Privada.** Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad prestarle apoyo técnico y administrativo para contribuir con la efectiva conducción de los asuntos municipales a él atribuidos por la Constitución, las leyes y los acuerdos municipales; y de direccionar el componente de gobierno corporativo en el marco del modelo del Conglomerado Público Municipio de Medellín.

**Artículo 88. Funciones de la Secretaría Privada.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Privada tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Organizar y asistir las actividades necesarias que demande el Alcalde, para el ejercicio de las facultades constitucionales y legales que le corresponden como primera autoridad del Municipio.
2. Asesorar al Alcalde en la recepción, trámite y seguimiento de comunicaciones dirigidas a su despacho por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
3. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno e instancias de coordinación que presida el Alcalde y realizar el seguimiento de las decisiones adoptadas.
4. Liderar los procedimientos de manejo de la agenda y trámites de comunicaciones del Alcalde.





## Alcaldía de Medellín

5. Prestar el apoyo logístico y administrativo al Despacho del Alcalde, para el ejercicio de las facultades y funciones municipales.
6. Asistir a las Juntas Directivas o Consejos Directivos que el Alcalde le delegue.
7. Realizar seguimiento a los asuntos pendientes de resolución que corresponda decidir al Alcalde, en los temas de su competencia o por expresa delegación de éste.
8. Dar trámite a las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde que presenten los jefes de misiones extranjeras, servidores oficiales extranjeros y servidores de organismos internacionales.
9. Articular, coordinar y hacer seguimiento a la operación del modelo del conglomerado público Municipio de Medellín, bajo las líneas estratégicas que imparta el Alcalde y sin perjuicio de la competencia de los responsables de cada pilar del modelo.
10. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
11. Direccionar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde con los diferentes grupos de interés o públicos objetivos.
12. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

**Artículo 89. Secretaría de Comunicaciones.** Es una dependencia del Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración municipal.

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

1. Despacho de la Secretaría de Comunicaciones.
  - 1.1. Subsecretaría de Comunicación Estratégica.

**Artículo 90. Funciones de la Secretaría de Comunicaciones.** Tendrá las siguientes funciones:



## Alcaldía de Medellín

1. Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados.
2. Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central.
3. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.
4. Dirigir el manejo de las relaciones públicas y de protocolo con las diferentes dependencias del nivel central, y coordinarlo con las entidades descentralizadas.
5. Dirigir el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal.
6. Planear, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo.
7. Dirigir y coordinar los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.
8. Dirigir las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.
9. Asesorar a los Consejos y Comités Superiores de la Administración municipal en los temas relacionados con las acciones estratégicas de comunicación.
10. Promover la conformación y el fortalecimiento de redes de comunicación ciudadanas.
11. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de comunicaciones.
12. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
13. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de gobernanza comunicaciones, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Coordinar la estrategia de comunicaciones para la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 91. La Subsecretaría de Comunicación Estratégica.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central aplicando las políticas y lineamientos de comunicación informativa.
2. Planear, diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación informativa.
3. Dirigir y coordinar los medios institucionales de radio, televisión, impresos y virtuales.



## Alcaldía de Medellín

4. Coordinar las acciones de prensa del Municipio de Medellín y las relaciones con los medios de comunicación.
5. Coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación informativa.
6. Expedir oportunamente boletines de prensa, coordinar la realización de entrevistas, conferencias y ruedas de prensa en las que participe el Alcalde y atender adecuadamente las necesidades de los medios de comunicación.
7. Organizar la participación de los medios de comunicación en los actos que realice el Alcalde.
8. Implementar el proceso editorial y de artes gráficas de la administración municipal
9. Ejecutar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo de la administración municipal.
10. Realizar el seguimiento y el análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Municipal, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración.
11. Preparar los reportes de prensa de la Alcaldía, recogiendo, analizando y conservando la información que considere pertinente para el cumplimiento de sus funciones.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

**Artículo 92. Secretaría de Evaluación y Control.** Es una dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tendrá como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles establecidos en la Administración municipal a nivel central y descentralizado, asesorando a la alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos en el Municipio de Medellín.

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

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



## Alcaldía de Medellín

### **Artículo 93. Funciones de la Secretaría de Evaluación y Control.**

1. Dirigir la política de auditoría interna independiente en el Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado.
2. Dirigir y ejecutar la auditoría interna independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con las políticas e instrumentos adoptados.
3. Dirigir y coordinar el Comité de Enlace de Auditorías Internas Independientes; de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio en el municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
4. Formular el Plan Anual de Auditorías Internas basada en riesgos, de cumplimiento y especiales, de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos y ejecutar el Programa de Auditorías.
5. Establecer y coordinar las relaciones con los entes externos de control.
6. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno de la entidad según las normas, políticas y procedimientos, con el fin de establecer el grado de integridad de la información, cumplimiento, operación y confiabilidad para la toma de decisiones.
7. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
8. Dirigir y presentar los análisis de los informes de la auditoría interna independiente, de acuerdo con los cronogramas establecidos por Ley.
9. Elaborar y presentar los informes correspondientes de las auditorías especiales a nivel descentralizado, de acuerdo con los requerimientos y prioridades establecidas por el señor Alcalde.
10. Realizar la evaluación independiente a la implementación del modelo de gestión definido para el Conglomerado Público Municipio de Medellín.
11. Asesorar al Alcalde, a la Administración municipal Nivel Central y Descentralizado en el diseño de las políticas de gobierno, riesgos y controles.
12. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de ambientes de control, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.
13. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
14. Presentar los informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Realizar la evaluación independiente de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y su articulación.



## Alcaldía de Medellín

18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 94. Subsecretaría de Evaluación y Seguimiento.** Tendrá las siguientes funciones institucionales:

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Auditorías Internas basada en riesgos, de cumplimiento y especiales, de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar y realizar las auditorías internas independientes al Sistema de Control Interno.
3. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto.
4. Realizar la evaluación independiente al sistema integral de gestión, conforme al modelo de operación por procesos, la estructura que los soporta y la competencia de cada dependencia, con el fin de establecer su eficacia, efectividad y eficiencia.
5. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación, legalidad de los actos administrativos, en cuanto al desarrollo y cumplimiento de las correcciones de las debilidades encontradas.
6. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de provisión de empleos.
7. Evaluar y verificar la gestión de las políticas y acciones en materia de administración y control de riesgos institucionales, con el fin de establecer su efectividad.
8. Desarrollar las actividades necesarias que mejoren la calidad de las auditorías internas y las asesorías.
9. Presentar informes del estado del Sistema de Control Interno a la Alta Dirección para la toma de decisiones.
10. Realizar seguimiento y evaluación a los procesos de compras, liderados por la Secretaría de Suministros y Servicios.
11. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control y de la evaluación independiente.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 95. Subsecretaría de Asesoría y Acompañamiento.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, presentar y evaluar metodologías y estándares, para la formulación del Plan Anual de Auditorías Internas Independientes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en el Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado.



## Alcaldía de Medellín

2. Dirigir y brindar asistencia técnica en la formulación de los planes de auditoría de las entidades descentralizadas; de acuerdo con las técnicas y guías establecidas en el municipio de Medellín.
3. Coordinar y articular el Comité de Enlace de Auditorías Internas Independientes; de acuerdo con las políticas y normatividad vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio en la aplicación de las políticas y la entrega de reportes en el nivel central y descentralizado.
4. Coordinar la elaboración, seguimiento y presentación de los informes de ley de la gestión de la Secretaría de Evaluación y Control.
5. Asesorar y evaluar la aplicación del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad de Auditorías Internas Independientes, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas en el Municipio de Medellín.
6. Articular y coordinar las relaciones con los entes de control.
7. Acompañar a la Alta Dirección en el asesoramiento e implementación de los elementos del Sistema de Control Interno.
8. Fomentar la cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el marco de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN – ESP

**Artículo 96. Empresas Públicas de Medellín.** Empresas Públicas de Medellín-EPM- es una Empresa Oficial de Servicios Públicos Domiciliarios del orden municipal, constituida como Empresa Industrial y Comercial del Estado, que se vincula al Despacho del Alcalde.

EPM está sometida al régimen previsto en la Ley 142 de 1994 y demás normas complementarias; a lo estipulado en su acto de creación, reformas y estatutos.

**Artículo 97. Órganos de Dirección y Administración.** La administración y dirección de las Empresas Públicas de Medellín estará a cargo de la Junta directiva y el gerente general, designado por el Alcalde.

La integración de los miembros de la Junta directiva, su designación y calidades, será en la forma prevista en su acto de creación, reformas y estatutos internos



## Alcaldía de Medellín

### CAPITULO III CONSEJO DE GOBIERNO

**Artículo 98. Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno será presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho Viscalcaldes y los secretarios General, Privado, Hacienda, Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Comunicaciones y Suministros y Servicios.

La Secretaría Técnica del Consejo será ejercida por la Secretaría Privada. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control. Sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos, corresponderá al Alcalde reglamentar su funcionamiento.

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

**Artículo 99. Funciones del Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.
2. Estudiar el proyecto del Plan de Desarrollo Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo en la oportunidad que corresponda dentro del procedimiento establecido por la Ley orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones legales para la adopción de dicho Plan.
3. Estudiar el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, recomendar ajustes, y aprobarlo de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 388 de 1997, o la norma que la modifique, complementé o sustituya.
4. Señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir los distintos organismos, dependencias centrales y entidades municipales responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial para la definición de estrategias, prioridades y acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Orientar, coordinar y articular las políticas del Conglomerado Público Municipio de Medellín.
6. Orientar, coordinar y articular los planes, programas y proyectos que se formulan para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración municipal.
7. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Secretarías, Departamentos, Direcciones u Oficinas.
8. Recomendar la declaración de una urgencia manifiesta, declarar como estratégicos los proyectos pertinentes acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011.
9. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones.

fn



## Alcaldía de Medellín

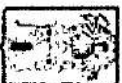
10. Estudiar los informes periódicos que se le presenten, sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales, regionales y urbanas, y recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
11. Autorizar reducciones presupuestales que el COMFIS proponga.
12. Aprobar la meta de superávit primario, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero contenido en el Marco fiscal de mediano plazo.
13. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
14. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Municipio.
15. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Municipio.
16. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de gestión del talento humano y bienestar social para los servidores de la administración municipal.
17. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional y departamental al nivel municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación y el Departamento le transferían al Municipio.
18. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados.

**Artículo 100. Consejo de Gobierno Ampliado.** El Consejo de Gobierno Ampliado será presidido por el Alcalde e integrado por todos los Secretarios, Directores de Departamentos Administrativos y los representantes legales de las entidades descentralizadas adscritas y vinculadas. A sus sesiones asistirá con voz pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la administración central. Tendrá como propósito comunicar, alinear y generar estrategias de articulación, en asuntos de interés general para la ciudad, la región y la Institución.

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

**Artículo 101. Consejo de Gobierno Sectorial.** El Consejo de Gobierno Sectorial será presidido por el Alcalde y lo conforman el Secretario Vicealcalde, los Secretarios de Apoyo, los Secretarios Misionales del sector y los representantes legales de las entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector de desarrollo administrativo correspondiente. A sus sesiones asistirá con voz, pero sin voto el Secretario de Evaluación y Control de la administración central. Tendrá como propósito señalar y coordinar las orientaciones generales que deberán seguir las distintas dependencias de la administración central y descentralizada responsables de las políticas, planes y programas de carácter económico y social, en especial definir las estrategias, prioridades y acciones del sector de desarrollo administrativo que corresponda.





Alcaldía de Medellín

## CAPITULO IV CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**Artículo 102. Consejos Superiores de la Administración municipal.** Son Consejos Superiores de la Administración municipal los siguientes:

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

**Artículo 103. Consejo Municipal de Política Económica y Social – COMPES–.** Para todos los efectos, el Consejo de Gobierno actuará como Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES, bajo la coordinación técnica del Departamento Administrativo de Planeación, cada vez que se reúna para cumplir las funciones de autoridad de la Planeación previstas en la ley para este organismo.

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

**Parágrafo.** Para el ejercicio de sus funciones, bajo la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación se realizarán, con la periodicidad requerida, reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas presentarán los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes, previa a la discusión de documentos COMPES en las reuniones plenarios del Consejo.

**Artículo 104. Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS.** El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS– está presidido por el Secretario de Hacienda e integrado por:

1. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
2. La Subsecretaría Presupuesto y Gestión Financiera.
3. La Subsecretaría de Ingresos.
4. La Subsecretaría de Tesorería.
5. Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto.

La Secretaría Técnica será ejercida por el Líder de Programa de la Unidad de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 105. Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS–.** El Consejo Municipal de Política Fiscal –COMFIS– tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Sector Público Municipal, previa su presentación al Consejo Municipal de Política Económica y Social -COMPES– y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.

h



## Alcaldía de Medellín

2. Analizar y conceptualizar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones para su presentación al Consejo Municipal de Política Económica y Social - COMPEs-.
3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector público municipal.
4. Estudiar, aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras, previa consulta con el titular de la dependencia respectiva.
5. Aprobar y modificar los montos globales del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del sector central del municipio.
6. Autorizar la asunción de compromisos para vigencias futuras a las empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas.
7. En casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, seguridad, garantía a las concesiones, contratos de vigilancia y seguros, podrá autorizar que se asuman obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras y siempre y cuando no cuenten con apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, pero debe estar la obra incluida en el Plan de Desarrollo Municipal y en su Plan de Presupuesto Pluriannual.
8. El Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Política Fiscal -COMFIS- enviará a la Comisión de Presupuesto una relación de las autorizaciones aprobadas por él, para estos casos.
9. Expedir anualmente la reglamentación de constitución de reservas presupuestales.
10. Los demás que establezca la Ley Orgánica del Presupuesto, su reglamento o los Acuerdos anuales de Presupuesto.
11. El Gobierno Municipal reglamentará los aspectos necesarios para desarrollar estas funciones y lo relacionado con su funcionamiento. En todo caso, estas funciones podrán ser delegadas. El Líder de Programa de Presupuesto Municipal o servidor que haga sus veces, ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo de este Consejo.

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

**Artículo 106. Consejo Territorial de Planeación, Integración y Funcionamiento.** La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994, Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.



Alcaldía de Medellín

**CAPITULO V**  
**SECRETARÍAS DE APOYO INSTITUCIONAL**  
**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**Artículo 107. Secretaria de Hacienda.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo y los gastos autorizados, para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal.

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

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

**Artículo 108. Funciones de la Secretaría de Hacienda.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de consolidación financiera, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
2. 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.
3. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de hacienda pública en el Municipio de Medellín.
4. Formular y aplicar políticas para la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta o fondos de inversión que se creen en el Municipio de Medellín.
5. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
6. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
7. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
8. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
9. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
10. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Medellín.

4



## Alcaldía de Medellín

11. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
12. Dirigir y asesorar en temas presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a Entidades Descentralizadas del Municipio de Medellín.
13. Dirigir el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
14. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas, directrices y realizar los estudios técnicos, jurídicos y financieros que viabilicen los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios, e implementar la actualización del Estatuto Tributario asegurando su coherencia normativa.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 109. Subsecretaría de Ingresos.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Municipio de Medellín.
2. Formular, implementar y revisar el estatuto tributario del municipio del Municipio de Medellín, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros establecidos en la normatividad vigente.
3. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los ingresos.
4. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Ingresos.
5. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
6. Formular y adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
7. Ejecutar las políticas y procedimientos para los ingresos.
8. Coordinar y apoyar la consecución de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto municipal.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 110. Subsecretaría de Tesorería.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Direccionar en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Municipio de Medellín, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
2. Formular y establecer políticas de recaudo de los diferentes ingresos del Municipio de Medellín.
3. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el debido cobrar del Municipio de Medellín, diferentes de las generadas por la Secretaría de Movilidad.
4. Planear, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio de Medellín.
5. Planear, administrar, dirigir y controlar los riesgos de los activos y de la información de la hacienda pública del Municipio de Medellín.
6. Formular y establecer políticas de pago a proveedores y demás, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio de Medellín.
7. Planear, administrar, dirigir y controlar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por ley que permita determinar alternativas de optimización de los recursos y el control de los riesgos.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 111. Subsecretaría de Presupuesto y Gestión Financiera.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Diseñar, aplicar y evaluar los controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

47



## Alcaldía de Medellín

3. Planificar, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones, así como sus disposiciones generales y el plan financiero del Municipio.
4. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
5. Gestionar la formulación de políticas, planes y programas que garanticen una adecuada Administración, Seguimiento y Control de los Fondos cuenta o Fondos de Inversión que se creen en el Municipio de Medellín.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación, como el crédito en forma autónoma.
7. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
8. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas, con el fin de controlar y monitorear su correcta destinación.
9. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación, de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
10. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público; tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional, así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
11. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
12. Garantizar la integridad, contabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación de la información contable, presupuestal y financiera.
13. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda de la ciudad de Medellín.
14. Asesorar a la Administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.
15. Adoptar los sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
16. Realizar los diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del Municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
17. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### FONDO DE VALORIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE MEDELLÍN –FONVALMED–

**Artículo 112. Fondo de Valorización del Municipio de Medellín – Fonvalmed–.** Es un fondo con personería jurídica, sujeto al régimen de los Establecimientos Públicos, que se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 113. Órganos Superiores del Fondo de Valorización del Municipio de Medellín - Fonvalmed.** La dirección y administración del Fonvalmed estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

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

**Artículo 114. Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP –APEV–.** Es un fondo con personería jurídica, sujeto al régimen de Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 115. Órganos Superiores del Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP –APEV–.** La dirección y administración del Fondo Administrador del Patrimonio Escindido de Empresas Varias de Medellín ESP –APEV– estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 116. Secretaría General.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el direccionamiento jurídico de la Administración municipal nivel central y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos de la municipalidad.

La estructura administrativa de la Secretaría General está conformada por:



## Alcaldía de Medellín

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

**Artículo 117. Funciones de la Secretaría General.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de direccionamiento jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado público Municipio de Medellín.
2. Dirigir y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín.
3. Dirigir y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Honorable Concejo Municipal.
4. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico.
5. Dirigir el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín acorde con las normas vigentes.
6. Dirigir y garantizar el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
7. Asegurar el apoyo jurídico a la Administración municipal.
8. Garantizar la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
9. Apoyar jurídicamente proyectos estratégicos de la administración central y en aquellos del nivel descentralizado encomendados por el Alcalde.
10. Afianzar políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa de lo público.
11. Afianzar estrategias orientadas a generar, anticipar y proyectar un enfoque de influencia sobre la formulación de leyes y eventos que afectan al Municipio de Medellín.
12. Defender el patrimonio público.
13. Garantizar las acciones y herramientas tendientes a la prevención de riesgos potenciales que tengan alcance jurídico.
14. Promover el mejoramiento y posicionamiento del Sistema de Información Jurídico.
15. Orientar y controlar las actuaciones jurídicas del Municipio de Medellín.
16. Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Suministros y Servicios en la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos
17. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.





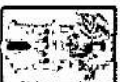
## Alcaldía de Medellín

20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 118. Subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Medellín.
2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
3. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
4. Identificar los riesgos y oportunidades jurídicas para la administración municipal, mediante la consulta de normas y tendencias jurisprudenciales, con el fin de evitar perjuicios y optimizar la labor de la administración.
5. Coordinar la definición y divulgación de líneas de prevención del daño antijurídico, priorizando, según el impacto.
6. Coordinar el seguimiento y actualización del plan anual de prevención del daño antijurídico del Municipio de Medellín.
7. Dirigir, promover y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prevención del daño antijurídico, coordinando su publicación, acorde con los lineamientos establecidos.
8. Dirigir la compilación normativa del orden municipal, en coordinación con las dependencias de la entidad.
9. Coordinar el estudio de proyectos de ley, acuerdos, nuevas normas, generando las respectivas alertas para la actualización normativa en las dependencias del Municipio de Medellín.
10. Presentar al Comité de Conciliación del Municipio de Medellín, propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico.
11. Dirigir y coordinar las actuaciones jurídicas relacionadas con la asesoría, apoyo y prevención del daño antijurídico de la Administración municipal.
12. Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a todos los procesos del Municipio de Medellín.
13. Coordinar el Sistema de Articulación Jurídica (SAJ) del nivel central y descentralizado.
14. Dirigir y garantizar las acciones de control, medición y evaluación que se generen en el desarrollo de las actividades que conforman la gerencia jurídica pública.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

4



## Alcaldía de Medellín

17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 119. Subsecretaría de Defensa y Protección de lo Público.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la defensa y protección de lo público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en ámbito de defensa de lo público en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
3. Coordinar la definición y divulgación de líneas de defensa judicial, priorizando según el impacto.
4. Efectuar el estudio de las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición.
5. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama Judicial, tanto a favor como en contra del ente territorial.
6. Analizar los fallos y demás decisiones jurídicas que se relacionen con la defensa y protección de lo público en el Municipio de Medellín para establecer líneas y políticas de defensa.
7. Dirigir y coordinar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios jurídicos de defensa y protección de lo público.
8. Ejercer la representación extrajudicial, judicial y administrativa de la entidad territorial y la defensa del patrimonio público.
9. Coordinar el Comité de Conciliación del Municipio de Medellín.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

**Artículo 120. Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad la definición de la estructura organizacional del ente central, la gestión integral del talento humano, el servicio a la ciudadanía, la gestión de la información, la planeación organizacional y el direccionamiento de



## Alcaldía de Medellín

los sistemas y modelos organizacionales y la tecnología para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

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

1. Despacho de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.
  - 1.1 Subsecretaría de Gestión Humana.
  - 1.2 Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.
  - 1.3 Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
  - 1.4 Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

**Artículo 121. Funciones de la Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.
2. Dirigir las debidas investigaciones disciplinarias a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.
3. Diseñar y dirigir las políticas y lineamientos estratégicos para la gestión de la información, el desarrollo tecnológico y el manejo de información en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
4. Dirigir, orientar y gestionar la administración documental en el Municipio de Medellín para preservar la memoria institucional y garantizar el acceso, disposición y conservación de la información.
5. Dirigir el servicio a la ciudadanía, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
6. Definir la estructura organizacional en el Municipio de Medellín.
7. Diseñar y dirigir las políticas planeación institucional, en el Municipio de Medellín nivel central y orientar las del nivel descentralizado, a través de la participación del Municipio de Medellín en los órganos de dirección.
8. Liderar y coordinar la implementación de los sistemas y modelos institucionales, en el Municipio de Medellín nivel central y descentralizado.
9. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
10. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.



## Alcaldía de Medellín

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Planear y controlar la racionalización, mejoramiento de los trámites y procedimientos que deban ser implementados o actualizados.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, fortaleciendo la capacidad institucional realizando la implementación y actualización de los procesos que lo requieran, en el marco del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y diseñando estrategias de capacitación y cualificación del talento humano y de implementación de sistemas de información y actualización tecnológica para la operación del Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de planeación y gestión, conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 122. Subsecretaría de Gestión Humana.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión integral del talento humano nivel central y descentralizado, de acuerdo a las directrices e instrumentos definidos, con el fin de fortalecer la cultura de organización saludable.
2. Dirigir, coordinar y controlar la provisión, formación, capacitación, adaptación y gestión del cambio, permanencia, ascenso, desarrollo de competencias, plan de carrera, investigación y desarrollo en gestión humana y desvinculación de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo con la normativa, políticas, estrategias e instrumentos establecidos, con el fin de potencializar un desarrollo humano integral.
3. Proveer los empleos de la entidad aplicando los instrumentos y técnicas que permitan verificar las aptitudes y habilidades para el acceso meritocrático al empleo público, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dirigir, administrar y controlar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
5. Dirigir, administrar y mejorar los programas, proyectos y planes de bienestar social e incentivos del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los diferentes servidores públicos, jubilados y grupo familiar.
6. Dirigir, articular, coordinar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del nivel central, mediante la definición de las políticas, estrategias, instrumentos, responsables y acciones necesarios, para generar una salud integral en los servidores públicos.
7. Dirigir, administrar, coordinar y controlar el sistema de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los servidores públicos del nivel central, de acuerdo a las políticas,



## Alcaldía de Medellín

- instrumentos y procedimientos establecidos, con el fin dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
  9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
  10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
  11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 123. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las políticas y lineamientos del servicio a la ciudadanía, en la administración municipal nivel central y descentralizado.
2. Dirigir, implementar y verificar los planes y programas de servicio a la ciudadanía, según sus necesidades y requerimientos, la normativa vigente y políticas institucionales.
3. Planear y controlar la racionalización y mejoramiento de los trámites, procedimientos administrativos en la administración municipal, nivel central, en corresponsabilidad con las demás dependencias.
4. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los trámites, procedimientos administrativos y servicios por parte de las dependencias responsables, a través de los diferentes canales de atención.
5. Definir las estrategias que garanticen la defensa de los intereses de la ciudadanía en la atención y prestación del servicio.
6. Asegurar que se cumplan los planes y programas en las distintas dependencias de la Administración municipal en materia de Servicio a la Ciudadanía.
7. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes.
8. Dirigir, coordinar e implementar el sistema de servicio a la ciudadanía y los protocolos de atención en la administración municipal nivel central y orientar el nivel descentralizado.
9. Definir, coordinar y controlar la estrategia de desconcentración administrativa para la prestación del servicio.
10. Liderar e implementar estudios e investigaciones para la caracterización del servicio a la ciudadanía.
11. Definir e implementar estrategias de servicios para cada uno de los canales de atención a la ciudadanía: presencial, virtual y telefónico, según caracterización de la población y los trámites y servicios brindados a la ciudadanía, al igual que la desconcentración administrativa.
12. Realizar seguimiento, control y medición de la satisfacción de la prestación del servicio a la ciudadanía en los diversos canales de atención en la administración municipal.
13. Verificar la implementación del sistema de servicio a la ciudadanía, acorde con los requerimientos de los ciudadanos, la normativa y políticas institucionales.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.

*K*



## Alcaldía de Medellín

15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 124. Subsecretaría de Desarrollo Institucional.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, implementar y coordinar los sistemas y modelos de gestión adoptados en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y mecanismos establecidos por las directrices y normas nacionales, para armonizar y mantener el sistema integral de gestión.
2. Dirigir, coordinar y promover la implantación de políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional, para fortalecer la capacidad de gestión en la entidad municipal.
3. Dirigir y coordinar la estructura organizacional de la entidad, mediante los estudios y diagnósticos que permitan proponer las modificaciones pertinentes, para que esté obedezca a las directrices, metodologías y técnicas actualizadas de la gestión pública.
4. Definir, dirigir, administrar y controlar la estructura salarial, la estructura de empleos y la planta global, mediante las políticas y procedimientos definidos, para dar cumplimiento a las estrategias establecidas y las necesidades del nivel central de la Administración municipal.
5. Dirigir y coordinar las estrategias orientadas al mejoramiento del modelo de operación de la Administración municipal, definiendo los instrumentos, mecanismos, tecnologías de información y las metodologías que garanticen la automatización para mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que garanticen el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión, mediante el seguimiento y evaluación en la aplicación de las técnicas, metodologías, procedimientos y herramientas gerenciales, que se adopten, en el marco de la normativa y de los instrumentos estratégicos.
7. Definir estrategias orientadas a la armonización del sistema integral de gestión, mediante la articulación de los requisitos, criterios y normas de los sistemas y modelos adoptados por la entidad, de forma que permitan responder eficiente y efectivamente a las demandas de los grupos de interés.
8. Direccionar, administrar y mejorar el Modelo de Operación por Procesos del Municipio de Medellín.
9. Contribuir al mejoramiento continuo de los sistemas de gestión del Municipio de Medellín, con el propósito de lograr el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
10. Liderar y coordinar la autoevaluación del sistema integral de gestión, mediante la definición de los instrumentos y metodologías de medición y control a la operación, orientados al mejoramiento de los estándares de desempeño de los procesos.



## Alcaldía de Medellín

11. Asegurar que los procedimientos de control y medición estén adecuadamente aplicados por los responsables, mediante actividades de seguimiento y evaluación a los controles, riesgos e indicadores definidos para la gestión y adoptar las medidas pertinentes.
12. Dirigir y coordinar la Planeación Organizacional de la Administración municipal.
13. Direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de planeación y gestión, conforme a los lineamientos del Modelo Conglomerado Público Medellín.
14. Dirigir y coordinar los planes de la dependencia con los diferentes actores y los responsables de la aplicación de las políticas e instrumentos definidos, con el fin de armonizar y sostener los sistemas y modelos establecidos.
17. Implementar y operar los pilares de planeación y gestión y Ambientes de Control conforme a los lineamientos del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 125. Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y dirigir las políticas para la gestión de la tecnología y la información a nivel central y descentralizado, de acuerdo con las directrices e instrumentos definidos.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica de la Alcaldía de Medellín y su desarrollo, con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación.
3. Dirigir y controlar la generación de información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental de la Administración municipal con el fin de administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional.
5. Realizar estudios de investigación e innovación prospectiva de la tecnología de información y telecomunicaciones para el sector central.
6. Definir lineamientos estratégicos, políticas y estándares que dirijan y orienten el desarrollo tecnológico, las telecomunicaciones, la seguridad informática y la salvaguarda de la información generada y utilizada para gestión pública.
7. Planear y orientar bajo una visión corporativa, la definición de soluciones integrales y sistémicas que satisfagan las necesidades para la gestión y la ejecución de proyectos informáticos.
8. Establecer mecanismos de cooperación en materia informática para proyectos interinstitucionales.



## Alcaldía de Medellín

9. Controlar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones.
10. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las medidas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.
11. Dirigir la implementación de soluciones de tecnología y telecomunicaciones, que articuladas e integradas, faciliten la utilización de canales y servicios interactivos con la comunidad.
12. Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones para garantizar la continuidad y disponibilidad de las tecnologías informáticas.
13. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

**Artículo 126. Secretaría de Suministros y Servicios.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad gerenciar la cadena de abastecimiento de los bienes y servicios requeridos en el Municipio de Medellín, realizar el seguimiento, vigilancia y control al proceso contractual, y asegurar la administración y mantenimiento de los bienes.

La estructura administrativa de la Secretaría de Suministros y Servicios está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Suministros y Servicios
  - 1.1. Subsecretaría de Planeación y Evaluación
  - 1.2. Subsecretaría Selección y Gestión de Proveedores
  - 1.3. Subsecretaría Ejecución de la Contratación
  - 1.4. Subsecretaría de Gestión de Bienes

**Artículo 127. Funciones de la Secretaría de Suministros y Servicios.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Suministros y Servicios tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios, en el Municipio de Medellín en el nivel central y orientar las del nivel descentralizado.
2. Realizar la contratación del municipio de Medellín, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Alcalde delegue en otra dependencia, por razones especiales.





## Alcaldía de Medellín

3. Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento de los Planes Anuales de Adquisiciones, Supervisión e Interventoría requeridos por la organización, en coordinación con las diferentes dependencias.
4. Liderar, coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte los gestores que intervienen en las compras públicas en el Municipio de Medellín a nivel central y orientar el nivel descentralizado.
5. Dirigir los instrumentos de operación, que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicios, los cuales podrán ser compartidos y acogidos por las entidades del nivel descentralizado.
6. Dirigir las estrategias para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información de las compras públicas, en cumplimiento de las disposiciones definidas por la entidad.
7. Definir las medidas de desempeño de las compras públicas y sus impactos; crear mecanismos para el mejoramiento continuo en el Municipio de Medellín, de acuerdo con los objetivos y metas propuestas.
8. Definir estrategias de gestión y acompañamiento, con proveedores, contratistas y partes interesadas.
9. Desarrollar la capacidad institucional de negociación con proveedores y partes interesadas.
10. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y sistemas de información de las compras públicas que permita emprender acciones de mejoramiento para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
11. Dirigir las políticas, procedimientos, estrategias y metodologías para la gestión de inteligencia de mercados, gestión de categorías, desarrollo de proveedores y negociación, que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la cadena de suministro en el Municipio de Medellín nivel central y orientar el nivel descentralizado, asegurando una visión integral.
12. Dirigir las políticas y estrategias para la administración y mantenimiento de bienes fiscales que aseguren la correcta, oportuna y efectiva identificación, disposición y control de los mismos en el Municipio de Medellín.
13. Dirigir y evaluar los planes, instrumentos, metodologías y herramientas que permitan la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio de Medellín y su efectivo control.
14. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad
15. Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metroológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín.
16. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo, sobre los bienes muebles e inmuebles.
17. Liderar, articular y coordinar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa y judicial.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

4



## Alcaldía de Medellín

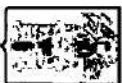
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten y prioricen las necesidades y requerimientos que contribuyan a la implementación y ejecución oportuna del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos complementarios.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 128. Subsecretaría de Planeación y Evaluación.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir las políticas y procedimientos para las compras en la Administración municipal en el nivel central y orientar las del nivel descentralizado, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Coordinar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos en los gestores que intervienen en las compras públicas.
3. Articular con las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín la definición de políticas y procedimientos para las compras de los bienes y servicios de características técnicas, uniformes y transversales.
4. Definir e implementar los instrumentos de operación que mejoren la gestión de las compras públicas y el nivel de servicios, los cuales podrán ser compartidos y acogidos por las entidades del nivel descentralizado.
5. Definir las directrices para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.
6. Elaborar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones y de Supervisión e Interventoría en coordinación con las diferentes dependencias y las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín que participen en los procesos de compras adelantados por el Municipio.
7. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación, supervisión e interventoría y sistemas de información de las compras de las diferentes dependencias de la Administración municipal.
8. Realizar el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 129. Subsecretaría de Selección y Gestión de Proveedores.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas y procedimientos para las compras públicas.
2. Aplicar las directrices para la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.



## Alcaldía de Medellín

3. Elaborar los estudios de mercado, costos y riesgos en las compras públicas, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entidades descentralizadas que participan en las compras.
4. Investigar e identificar nuevos bienes y servicios con los que se pueda mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las compras públicas.
5. Asesorar y orientar en la selección de proveedores a los entes del nivel descentralizado de acuerdo a la normativa vigente.
6. Adelantar las compras requeridas por el Municipio para cumplir con sus fines y objetivos misionales y los de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín que lo soliciten.
7. Adelantar las compras públicas de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.
8. Ejecutar y presentar informes del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones requerido por el Municipio, en coordinación con las diferentes dependencias.
9. Informar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de contratación y sistemas de información de las compras públicas por parte de los gestores que participan en los procesos de contratación.
10. Entregar información para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
11. Responder las observaciones de las partes interesadas a los procesos de compras públicas.
12. Controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte de los gestores de las diferentes dependencias del nivel central y de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín y que participan en las compras públicas.
13. Aplicar las estrategias de la gestión de inteligencia de mercados, gestión de categorías, desarrollo de proveedores y negociación.
14. Apoyar la negociación de las compras con los proveedores según las estrategias definidas para cumplir con los objetivos y metas del Municipio de Medellín.
15. Fortalecer el relacionamiento con los proveedores y contratistas, a través de estrategias pedagógicas, comunicacionales y de información, asegurando la diversidad de proveedores requerida para las compras en las diferentes categorías que ofrezcan ventajas competitivas al Municipio de Medellín.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 130. Subsecretaría de Ejecución de la Contratación.** Tendrá las siguientes funciones:



## Alcaldía de Medellín

1. Evaluar la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de compras públicas.
2. Ejecutar el Plan Anual de Supervisión e Interventoría desde lo administrativo, financiero, contable y jurídico requerido por el Municipio para los bienes y servicios, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.
3. Identificar y reportar las causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades presentadas.
4. Informar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de supervisión, interventoría y sistemas de información de las compras públicas por parte de los gestores que participan en el proceso contractual.
5. Liquidar los contratos en coordinación con los supervisores técnicos de las dependencias y entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.
6. Coordinar, articular y entregar la información para el monitoreo, evaluación y mejora de las compras públicas.
7. Aplicar criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Medellín.
8. Verificar y controlar la aplicación de las políticas y los procedimientos por parte de los gestores que ejecutan las labores de la supervisión del nivel central y de las entidades sujetas al Modelo Conglomerado Público que participen.
9. Adelantar los procesos de enajenación voluntaria y expropiación por vía administrativa.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 131. Subsecretaría de Gestión de Bienes.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar las políticas y estrategias para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes muebles e inmuebles, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, control y sostenibilidad de los mismos.
2. Planear, coordinar, articular y ejecutar las políticas, planes y programas para la administración, conservación, mantenimiento y determinación tanto del inventario como del uso y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Medellín.
3. Coordinar con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas, que se vinculen en la ejecución de proyectos para la administración y mantenimiento de los bienes de uso público, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad



## Alcaldía de Medellín

4. Establecer e implementar mecanismos e instrumentos de inversión y para el aprovechamiento económico de los bienes de propiedad del Municipio de Medellín.
5. Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración, la identificación, actualización y registro del inventario de los bienes propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad, mediante el saneamiento, disposición, georreferenciación, protección, mantenimiento, control y sostenibilidad de los mismos.
6. Verificar y evaluar la calidad del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades descentralizadas, en los mantenimientos de la Infraestructura Física y Gestión de los Bienes Inmuebles fiscales
8. Ejecutar en articulación y coordinación con las dependencias los mantenimientos de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.
9. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes fiscales propiedad del Municipio de Medellín o bajo su responsabilidad.
10. Dirigir y articular las políticas para el programa de aseguramiento metrológico de los equipos e instrumentos de medición, propiedad del Municipio de Medellín, nivel central y descentralizado, que lo requieran.
11. Definir las estrategias de aseguramiento con base en el estudio de exposición al riesgo, sobre los bienes muebles e inmuebles.
12. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades descentralizadas, en los mantenimientos de la Infraestructura Física y Gestión de los Bienes Inmuebles.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

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

**Artículo 132. Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.** Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 133. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.** Tendrá tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de desarrollo administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del Modelo Conglomerado en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Artículo 134. Secretaría de Educación.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar el acceso y la permanencia de niñas, niños, jóvenes y adultos de Medellín a un sistema educativo caracterizado por la calidad, la eficiencia, la efectividad y la pertinencia, que forme ciudadanas y ciudadanos comprometidos con su ciudad, su región y el país, para la construcción de una sociedad democrática, incluyente, equitativa y productiva.



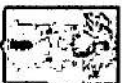
## Alcaldía de Medellín

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

1. Despacho de la Secretaría de Educación.
  - 1.1. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.
  - 1.2. Subsecretaría de Planeación Educativa.
  - 1.3. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.

**Artículo 135. Funciones de la Secretaría de Educación.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Educación tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento y articulación de las políticas, programas, proyectos y estrategias impartidas por el Ministerio de Educación y el Gobierno Nacional para la prestación del servicio educativo.
2. Formular, orientar, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y estrategias para el fortalecimiento del Sector Educación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Sectorial de Educación y la normativa vigente.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la prestación del servicio educativo, de conformidad con la Constitución y la Ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, siempre en concordancia con lo definido en los Planes de Desarrollo de la ciudad, con el fin de ofrecer los servicios educativos en sus diferentes modalidades y niveles y lograr una educación equitativa, pertinente y de alta calidad.
4. Gestionar recursos, a partir de alianzas público privadas y el desarrollo de proyectos de corresponsabilidad, para mejorar las metas asociadas a la prestación del servicio educativo.
5. Asegurar el acceso y la permanencia de la población en la educación inicial, preescolar, básica, media, extraedad del Municipio de Medellín a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación, de acuerdo con la competencia.
6. Promover el acceso y permanencia en la educación superior con el fin de generar oportunidades de formación postsecundaria.
7. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal en temas de atención integral a la Primera Infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas.
8. Diseñar e impulsar estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
9. Dirigir y coordinar la prestación del servicio educativo a través de las asesorías y asistencias técnicas integrales a los establecimientos educativos de educación inicial, preescolar, básica, media y extraedad del Municipio de Medellín.
10. Definir las estrategias para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, a partir de las necesidades surgidas del análisis de los resultados de las evaluaciones, con el fin de fortalecer el desarrollo de competencias.



## Alcaldía de Medellín

11. Aplicar e implementar políticas y estrategias integrales establecidas por el gobierno nacional para la gestión del talento humano que labora en los establecimientos educativos oficiales de la ciudad.
12. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, la planta de cargos y la planta de personal docente y de administrativos, al igual que la carrera docente y la carrera administrativa del personal de las Instituciones Educativas, de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y Municipal.
13. Administrar los recursos del Sistema General de Participación transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Medellín.
14. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso más asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.
15. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.
16. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
17. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 136. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Educación.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar y distribuir los recursos del Sistema General de Participaciones transferidos por el Ministerio de Educación Nacional al Municipio de Medellín.
2. Ejecutar y controlar, de acuerdo con la normativa vigente, el presupuesto de gastos de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos para la vigencia fiscal y el desarrollo del sector educativo.
3. Gestionar el desarrollo integral del personal docente y del directivo docente, aplicando las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional mediante la formación, capacitación y actualización docente, el acceso a programas de bienestar personal y





## Alcaldía de Medellín

- familiar, y la participación en programas de auto-reconocimiento y estímulos, que les permitan afianzar y valorar su identidad personal, vocación profesional y desempeño laboral.
4. Dirigir y fortalecer según los lineamientos establecidos por el gobierno nacional, las competencias del personal administrativo de los establecimientos educativos del municipio.
  5. Administrar y coordinar los recursos logísticos, financieros, planta de cargos, el sistema salarial y prestacional de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales según lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
  6. Coordinar y controlar la administración de los fondos de servicios educativos, aplicando la normativa vigente.
  7. Brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con la normativa vigente para los Establecimientos Educativos Oficiales.
  8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
  9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
  10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
  11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 137. Subsecretaría de Planeación Educativa.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
2. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.
3. Planear, dirigir y coordinar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Medellín, en coordinación con los diferentes actores.
4. Planear la transición de los niños y niñas entre las modalidades de atención integral y la educación regular.
5. Planificar la cobertura educativa de los establecimientos educativos oficiales según las directrices del Ministerio de Educación y la información de matrícula registrada en el sistema en línea.
6. Fortalecer la capacidad de gestión de los establecimientos educativos, brindándoles asistencia técnica y acompañamiento para la atención de sus necesidades específicas y mejorar la prestación del servicio educativo.
7. Controlar y hacer seguimiento a los programas y proyectos aprobados para su ejecución.
8. Adoptar e implementar las estrategias para la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el aula de clase, con el fin de incentivar el uso asertivo de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con las políticas municipales, regionales y nacionales.

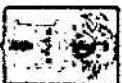


## Alcaldía de Medellín

9. Definir las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución para la gestión de la matrícula oficial, con el fin de maximizar la cobertura educativa en el Municipio de Medellín.
10. Formular el plan de oferta y calcular la demanda a partir de la identificación de las necesidades educativa en la las modalidades de educación inicial, preescolar, básica, media, extraedad del Municipio de Medellín. Identificar la demanda.
11. Diseñar estrategias de acceso, retención y permanencia orientadas al aseguramiento de la universalización de la educación básica y media en el Municipio de Medellín.
12. Ejecutar las acciones necesarias para cualificar la información de los alumnos registrados en el Sistema de Información de Matrícula (SIMAT), que aseguren la optimización de recursos físicos, financieros y humanos.
13. Verificar que la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal cumplan con el ordenamiento constitucional, legal y reglamentario a través de la legalización de las instituciones educativas y de los procedimientos de inspección, vigilancia y control.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 138. Subsecretaría de Prestación del Servicio Educativo.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y evaluar la gestión escolar en sus componentes administrativos, talento humano, pedagógico, convivencia y comunidad para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos y de los ambientes de aprendizaje.
2. Gestionar, articular y coordinar el cumplimiento de la Política Pública de Primera Infancia en la ciudad a través de los diversos actores tanto públicos como privados que garantizan los derechos en las áreas de existencia, protección, desarrollo y ciudadanía.
3. Generar, evaluar y ajustar el plan de atención integral a los niños y niñas de Primera Infancia del Municipio, articulando estrategias y acciones con diferentes actores del nivel central y descentralizado municipal y la sociedad.
4. Diseñar estrategias de atención conjunta con entidades públicas y privadas, en articulación con las políticas nacionales, departamentales y municipales que mejoren la garantía de los derechos de los niños y niñas en Primera Infancia.
5. Asesorar a prestadores de los servicios de atención integral a la Primera Infancia, tanto oficial como privados, en la implementación de los lineamientos técnicos para la atención integral de niños y niñas.



## Alcaldía de Medellín

6. Acompañar a los agentes educativos de educación inicial en la apropiación del marco de desarrollo infantil y en orientaciones pedagógicas para la primera infancia y realizar la entrega pedagógica a la escuela con la evaluación de descriptores.
7. Valorar y evaluar la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia de las entidades contratistas a través de los mecanismos dispuestos para tal fin, de acuerdo con las directrices y políticas nacionales y municipales.
8. Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción científica y tecnológica, desde la escuela, para la construcción sociocultural del conocimiento, como acción transformadora de los contextos locales y procesos de aprendizaje.
9. Asegurar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, a partir de los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, instituciones y docentes, para elevar la calidad de la educación en el Municipio de Medellín.
10. Desarrollar la estrategia en la educación media para la implementación de programas técnicos y la asesoría curricular en la articulación de las competencias básicas transversales y específicas.
11. Desarrollar las estrategias de intervención diferenciadas definidas por el orden nacional según tipificación de instituciones y de la población escolar.
12. Fortalecer la enseñanza de una lengua extranjera en el sistema educativo, para mejorar las condiciones de competitividad e internacionalización del Municipio de Medellín.
13. Coordinar y administrar el Centro de Formación para los Maestros, como estrategia para mejorar los ambientes de aprendizaje y la pertinencia de los contenidos curriculares.
14. Planificar, dirigir y coordinar la Jornada Complementaria en el Sistema Educativo del Municipio de Medellín, para contribuir a la formación ciudadana, social, moral y de habilidades para la vida de los estudiantes oficiales, a través de estrategias para el uso creativo de su tiempo libre y el disfrute de Medellín.
15. Asegurar el diseño e implementación de estrategias y programas para atender la educación de las personas con necesidades educativas especiales.
16. Asegurar la evaluación de la prestación del servicio educativo en los establecimientos que ofrecen educación formal regular y de adultos, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación informal para que cumplan con el ordenamiento legal.
17. Planear, coordinar y administrar los escenarios y estrategias para dirigir y acompañar el componente pedagógico y curricular para mejorar el aprendizaje de los estudiantes.
18. Coordinar con la Secretaría de Medio Ambiente la definición de los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.

4



## Alcaldía de Medellín

22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Artículo 139. Secretaría de Participación Ciudadana.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas de Participación Ciudadana y fortalecer la ciudadanía activa, mediante estrategias de movilización, formación, organización y participación democrática, para contribuir al desarrollo humano integral, a la dinamización de una sociedad participante con cultura política, capaz de transformar la ciudad con equidad, inclusión, convivencia y transparencia.

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

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

**Artículo 140. Funciones de la Secretaría de Participación Ciudadana.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar las políticas, planes, programas, proyectos de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana en el nivel central y descentralizado.
2. Dirigir la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente la gobernanza.
3. 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.
4. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana, a través de la dinamización de escenarios democráticos que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno para construir una ciudad incluyente, equitativa y transparente.
5. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

8. Definir, implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten, coordinen y ejecuten en articulación con las demás dependencias municipales la estrategia de participación ciudadana para la formulación, adopción e implementación del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
9. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 141. Subsecretaría de Formación y Participación Ciudadana.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir e implementar procesos formativos, mediante acciones estratégicas y pedagógicas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas para la incidencia en el desarrollo local, la transformación de la cultura política y la participación democrática.
2. Desarrollar, implementar y promover la investigación social y la gestión del conocimiento en el campo de la formación y la participación ciudadana, para cualificar el impacto de los procesos formativos.
3. Promover estrategias de pedagogía social, que garanticen la información suficiente y la interlocución y el relacionamiento necesario para una participación ciudadana calificada.
4. Promover la cualificación y el surgimiento de liderazgos, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana en Medellín y la región.
5. Proyectar al Municipio de Medellín y a las regiones en la formación política y en la participación ciudadana.
6. Dinamizar la movilización social a través de acciones de información, comunicación, sistematización e investigación, para el posicionamiento de la participación ciudadana en la construcción y desarrollo de la ciudad.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 142. Subsecretaría de Organización Social.** Tendrá las siguientes funciones:

41

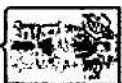


## Alcaldía de Medellín

1. Fortalecer el trabajo y las capacidades colectivas de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar el funcionamiento interno mediante acciones de promoción, acompañamiento y control.
2. Garantizar el acceso de las organizaciones sociales a los espacios de participación.
3. Impulsar el trabajo en red para articular las capacidades colectivas que generen mayor impacto social, potencien su representatividad, faciliten la transferencia de conocimientos y racionalicen los recursos organizacionales e institucionales.
4. Promover la creación de nuevas formas de asociatividad para incrementar los niveles de participación ciudadana que aporten a las transformaciones que requiere la ciudad.
5. Estimular la modernización y las prácticas exitosas de las organizaciones y redes sociales, para la optimización de los recursos acordes con las exigencias de la sociedad.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 143. Funciones de la Subsecretaría de Planeación Local y Presupuesto Participativo.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir la promoción de la participación ciudadana en el desarrollo local, mediante alianzas y acuerdos que permitan la incidencia de la ciudadanía en los recursos públicos por medio de la presupuestación participativa, para el mejoramiento de sus condiciones de vida.
2. Ejecutar e implementar procesos de planeación local y presupuestación participativa, mediante la deliberación, concertación y decisión de la Inversión Pública, para potenciar su impacto sobre el desarrollo humano integral, creando condiciones y generando oportunidades de inclusión y equidad en los territorios de la ciudad.
3. Articular los procesos participativos locales para la priorización, formulación y gestión de planes, programas y proyectos de iniciativa ciudadana que contribuyan al desarrollo del Municipio de Medellín.
4. Fortalecer instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana en el ámbito municipal, comunal y corregimental para la consulta, deliberación, decisión y control en los asuntos públicos.
5. Apoyar la gestión de las Juntas Administradoras Locales para garantizar el cumplimiento de sus funciones corporativas en el territorio.
6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, la construcción participativa de las metodologías e instrumentos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento del desarrollo integral en las comunas y los corregimientos.
7. Articular los equipos técnicos y de participación ciudadana de las diferentes secretarías y entes descentralizados que operan en el territorio, para promover el acceso integral de la comunidad a la oferta institucional.



## Alcaldía de Medellín

8. Promover el control social y la rendición de cuentas como ejercicios responsables de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y los acuerdos sociales.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial, en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA

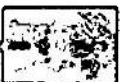
**Artículo 144. Secretaría de Cultura Ciudadana.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura de los habitantes del Municipio de Medellín, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio.

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

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

**Artículo 145. Funciones de la Secretaría de Cultura Ciudadana.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, formular e implementar las políticas para promover el desarrollo cultural de la ciudad en el marco del Modelo de Conglomerado Municipio de Medellín.
2. Dirigir, formular e implementar la política pública para el reconocimiento de los derechos culturales.
3. Dirigir, formular e implementar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
4. Dirigir, formular e implementar las políticas de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro en Medellín.
5. Formular, impulsar y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural de la Ciudad.
6. Coordinar las estrategias y las políticas corporativas para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado.
7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
8. Propiciar la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.



## Alcaldía de Medellín

9. Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
10. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Medellín.
11. Fortalecer la circulación, acceso y consumo de bienes y servicios culturales.
12. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades de los distintos territorios de la ciudad.
13. Fortalecer y promover las memorias y el patrimonio que dan cuenta de la identidad individual y colectiva.
14. Propiciar el ejercicio de los derechos civiles y culturales como garantes de la dignidad humana, la convivencia, el respeto por la vida y el reconocimiento de las identidades para las generaciones actuales y futuras.
15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que contribuyan a la identificación y valoración de las áreas potenciales para declaratorias de paisajes culturales y su inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.
17. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 146. Subsecretaría de Ciudadanía Cultural.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir e implementar la política pública y estrategias para el reconocimiento de los derechos culturales.
2. Desarrollar observatorio de pensamiento que permita identificar y hacer visibles las prácticas más relevantes de comportamientos y actitudes para la convivencia ciudadana y ciudadanía cultural.
3. Asegurar y poner en práctica los derechos culturales en el sector público, privado y social.
4. Propiciar la convivencia pacífica a través de la cultura cívica en los diversos actores de la ciudad.
5. Promover acciones, estrategias y campañas de educación ciudadana para la práctica continua de principios y valores.
6. Generar zonas pedagógicas permanentes para el diálogo y la intermediación cultural.





## Alcaldía de Medellín

7. Fortalecer una ciudadanía organizada, libre, autónoma y solidaria, capaz de convivir en la heterogeneidad, la multiculturalidad, la diversidad para transformar pacíficamente sus conflictos.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 147. Subsecretaría de Arte y Cultura.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar la agenda cultural permanente en los equipamientos culturales, eventos comunitarios y eventos de ciudad.
2. Fomentar y propiciar manifestaciones y expresiones culturales propias de una ciudad diversa pluriétnica y multicultural.
3. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
4. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Municipio.
5. Fomentar espacios creativos para la formación, la experimentación, la innovación, el aprendizaje, el intercambio y la investigación en diversas áreas artísticas, estéticas o culturales.
6. Apoyar y fortalecer el desarrollo de redes de formación, proyección artística y cultural.
7. Apoyar la oferta de las entidades culturales para facilitar el acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales.
8. Fortalecer el Sistema Municipal de Cultura de Medellín.
9. Brindar asesoría técnica al sector cultural de la ciudad.
10. Promover las prácticas culturales locales y el diálogo de saberes entre las comunidades, de los distintos territorios de la ciudad.
11. Aportar al desarrollo de las localidades y al empoderamiento de los procesos culturales locales.
12. Identificar, inventariar y promover actores y dinámicas culturales del territorio local.
13. Fomentar las prácticas culturales y la transferencia de saberes.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 148. Subsecretaría de Bibliotecas, Lectura y Patrimonio.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar y coordinar las políticas de bibliotecas, lectura, escritura y circulación del libro.
2. Liderar y coordinar el Sistema de Bibliotecas Públicas de la ciudad.
3. Garantizar el libre acceso a la información, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
4. Fomentar la lectura, la escritura y la circulación del libro.
5. Preservar el patrimonio cultural e inmaterial mediante la investigación, la restauración, la apropiación y la difusión.
6. Impulsar acciones de fomento a la lectura para garantizar el cumplimiento de la política de lectura.
7. Coordinar y desarrollar la política archivística con los archivos de las entidades del territorio de Medellín que hacen transferencias de los documentos de valor patrimonial al Archivo Histórico y General de Medellín.
8. Promover y fortalecer la investigación cultural.
9. Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
10. Realizar las investigaciones en memoria cultural y su socialización.
11. Adelantar acciones para la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

**Artículo 149. Colegio Mayor de Antioquia.** Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 150. Órganos Superiores del Colegio Mayor de Antioquia.** La dirección y administración del Colegio Mayor de Antioquia estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la Institución.



## Alcaldía de Medellín

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

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

### INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO-ITM-

**Artículo 151. Instituto Tecnológico Metropolitano.** Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 152. Órganos Superiores de Dirección del Instituto Tecnológico Metropolitano.** La dirección y administración del Instituto Tecnológico Metropolitano estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la Institución.

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

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

### INSTITUTO TECNOLÓGICO PASCUAL BRAVO

**Artículo 153. Instituto Tecnológico Pascual Bravo.** Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 154. Órganos Superiores de Dirección del Instituto Tecnológico Pascual Bravo.** La dirección y administración del Instituto Tecnológico Pascual Bravo estará a cargo del Consejo Directivo y del Rector, quien será elegido por el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 64 de la ley 30 de 1992 y conforme lo determinen los estatutos de la Institución.

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



## Alcaldía de Medellín

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

### INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN – INDER

**Artículo 155. Instituto de Deportes y Recreación –INDER–.** Es un Establecimiento Público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 156. Objeto.** Tiene como objeto planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades físicas, deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme con las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos. Asimismo, apoyar el deporte escolar, social comunitario y asociado. Tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos públicos del Municipio de Medellín.

**Artículo 157. Funciones.** El Instituto de Deportes y Recreación –INDER– tendrá las siguientes funciones:

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



## Alcaldía de Medellín

- y sus decretos reglamentarios y modificatorios y en los presentes estatutos. Igualmente podrá celebrar todo tipo de contratos que tengan por finalidad el desarrollo de su objeto, de conformidad con las normas vigentes.
8. Podrá comprar, enajenar y explotar bienes muebles e inmuebles que tengan por objeto las actividades complementarias o conexas con su objeto misional. Podrá igualmente suscribir convenios para ofrecer o recibir cooperación técnica de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. En general todas aquellas actividades que se encuentren dentro su objeto o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
  9. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de los participantes y espectadores en las actividades deportivas y las condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
  10. Garantizar que la elaboración de los proyectos y programas propios del instituto se realicen de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
  11. Definir pautas para la promoción, asesoría y capacitación en los campos recreativos y deportivos con el propósito de incentivar y fortalecer la participación de la comunidad en el desarrollo de los proyectos y programas del Instituto.
  12. Propender porque la práctica del deporte, la recreación, la actividad física saludable y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia de paz y convivencia para el municipio.
  13. Planificar, programar y ejecutar, la construcción de instalaciones deportivas con los equipamientos necesarios, facilitando el acceso a toda la población, conforme con la normatividad vigente.
  14. Contribuir al desarrollo de la educación familiar, escolar y extraescolar de la niñez y la juventud, para la utilización adecuada del tiempo libre, el deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación integral en lo personal y comunitario.
  15. Coordinar acciones y programas que garanticen la articulación del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con los procesos educativos formales y no formales de los establecimientos educativos.
  16. Fomentar la actividad física saludable como herramienta para la prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
  17. Colaborar en la recuperación del espacio público para el deporte, la recreación y la actividad física saludable.
  18. Autorizar y controlar, conforme al reglamento que para el efecto se dicte, el funcionamiento de las academias, gimnasios y demás organizaciones comerciales en áreas y actividades deportivas, de educación física y de artes marciales (Ley 729 de 2001).
  19. Administrar los escenarios y equipamientos deportivos y recreativos del Municipio de Medellín, en los términos del Decreto Municipal 620 de 2009.
  20. Integrar el componente ambiental y los procesos que demande a los diferentes programas y proyectos de la institución.
  21. Las demás que le señale la legislación sobre deporte, recreación, actividad física saludable y aprovechamiento del tiempo libre, que se expida por parte del gobierno nacional y los presentes estatutos.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 158. Patrimonio.** El patrimonio del Instituto de Deportes y Recreación –INDER-, estará constituido por:

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

**Artículo 159. Órganos de Dirección del Instituto de Deportes y Recreación –INDER-. La dirección y administración del Instituto de Deportes y Recreación –INDER– estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.**

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

**Artículo 160. Integración Normativa.** El Instituto de Deportes y Recreación –INDER– en lo que no sea modificado por el presente decreto se continuará rigiendo por su norma de creación, las que lo hayan reglamentado y modificado y demás disposiciones previstas en leyes especiales.

### BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO-BPP.

**Artículo 161. Biblioteca Pública Piloto.** Es un Establecimiento Público del orden municipal que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 162. Órganos Superiores de Dirección de la Biblioteca Pública Piloto.** La dirección y administración de la Biblioteca Pública Piloto estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General, quien será designado por el Alcalde.



### **Alcaldía de Medellín**

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

#### **MUSEO CASA DE LA MEMORIA-MCM-**

**Artículo 163. Museo Casa de la Memoria.** El Museo casa de la Memoria -MCM- es un Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 164. Órganos Superiores del Museo Casa De la Memoria.** La dirección y administración del Museo Casa de la Memoria estará a cargo de un Consejo Directivo y de un Director General designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

**Parágrafo.** Al Museo Casa de la Memoria le serán aplicables las disposiciones sobre los órganos de dirección y administración previstas en el Acuerdo de creación, siempre que no sean contrarias a las establecidas en este decreto; en cuyo caso se aplicarán las normas aquí consagradas.

#### **AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLÍN –SAPIENCIA–**

**Artículo 165. Agencia de Educación Superior de Medellín –Sapiencia–.** Es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica del orden municipal, adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 166. Órganos de Dirección y Administración.** La dirección de la Agencia de Educación Superior –Sapiencia, estará a cargo del Consejo Directivo y su administración corresponde al Director General quien será el representante legal de la entidad de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

**Artículo 167. Integración Normativa.** La Agencia de Educación Superior de Medellín – Sapiencia–, en lo que no sea modificado en este decreto se seguirá rigiendo por lo establecido en los artículos 329 al 337, con excepción del artículo 335, del Decreto 1364 de 2012.

4



## Alcaldía de Medellín

### METROPARQUES

**Artículo 168. Metroparques.** Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte.

**Artículo 169. Órganos Superiores de Dirección de Metroparques.** La dirección y administración de Metroparques estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

**Artículo 170. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Fundación Ferrocarril de Antioquia y Parque Explora; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección.

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la Administración municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte y podrán ser invitadas a las reuniones del respectivo Comité de Desarrollo Administrativo.

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

**Artículo 171. Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.** Es una dependencia del nivel central, coordinador y articulador del Comité de Desarrollo Administrativo de Salud, Inclusión y Familia encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

**Artículo 172. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.**  
Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.





## Alcaldía de Medellín

3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de desarrollo administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los Sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE SALUD

**Artículo 173. Secretaría de Salud.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, gestión de la salud pública y acceso a los servicios de salud, para mejorar la situación de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población.

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

1. Despacho de la Secretaría de Salud.

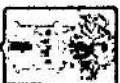


## Alcaldía de Medellín

- 1.1. Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.
- 1.2. Subsecretaría de Salud Pública.
- 1.3. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.

**Artículo 174. Funciones de la Secretaría de Salud.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias del orden territorial.
3. Dirigir la formulación del Plan Municipal de Salud con base en la normativa vigente, el Plan de Desarrollo Municipal, Plan Nacional de Salud Pública, el Plan Decenal de Salud y el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Medellín.
5. Implementar los 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.
6. Promover la articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en la ciudad de Medellín.
7. Realizar la asistencia técnica para los actores del sector salud del Municipio de Medellín según las competencias en materia de salud y seguridad social.
8. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema.
9. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable de la ciudad de Medellín.
10. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control.
11. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública.
12. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
13. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
14. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
15. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.
16. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas, según las competencias asignadas en la ley.
17. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el Municipio.



## Alcaldía de Medellín

18. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
19. Gestionar los procesos jurídicos aplicables al sector salud: procesos sancionatorios y respuesta a la comunidad, otros actores y órganos de control.
20. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
23. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física, las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 175. Subsecretaría Gestión de Servicios de Salud.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del sistema general en seguridad social en salud.
2. Organizar y conformar redes integradas de servicios de salud.
3. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.
4. Identificar la población objeto de aseguramiento en salud para seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado.
5. Gestionar el aseguramiento en el régimen subsidiado a la población pobre y vulnerable.
6. Implementar acciones de seguimiento a las empresas administradoras de planes de beneficios, con énfasis en el régimen subsidiado.
7. Garantizar el acceso al primer nivel de atención a la población pobre no asegurada.
8. Coordinar y supervisar el acceso a los servicios de salud.
9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud –EPS–, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
10. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
11. Definir, vigilar y supervisar la oferta de servicios de salud del Municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.

47



## Alcaldía de Medellín

12. Promover, implementar y supervisar el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Medellín de acuerdo a la competencia.
13. Coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
17. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 176. Subsecretaría de Salud Pública.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el Municipio.
3. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
4. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.
7. Vigilar en su jurisdicción la disposición final de residuos de riesgo biológico, tales como animales muertos por enfermedades infectocontagiosas, teniendo en cuenta las disposiciones sanitarias vigentes, el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos -PGIRS- y el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la normativa vigente.
9. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.



## Alcaldía de Medellín

10. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, incorporando la estrategia de atención primaria en salud con enfoque poblacional, de riesgo, de determinantes de la salud, mediante la intersectorialidad y articulación con la prestación de servicios.
11. Evaluar y analizar los eventos de interés en salud pública para tomar decisiones en torno al comportamiento de las enfermedades, su tendencia en los diferentes grupos poblacionales y las acciones necesarias para su prevención y control.
12. Monitorear los eventos locales e internacionales que amenazan la salud pública, con el fin de implementar medidas preventivas e intervención para el control en casos de brotes y epidemias.
13. Garantizar el sistema de vigilancia epidemiológica para eventos de interés en salud pública.
14. Identificar, vigilar factores de riesgo y factores protectores en la población del Municipio para el diseño de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros.
15. Adoptar, formular, desarrollar y evaluar las políticas de prevención de los riesgos biológicos, del consumo, del comportamiento, del medio ambiente, laboral, sanitaria y fitosanitarios.
16. Desarrollar acciones de coordinación y articulación intra y extrasectorial para la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud, en su jurisdicción.
17. Vigilar y asesorar los planes de salud ocupacional orientados a fortalecer ambientes laborales saludables y el control de riesgos de origen ocupacional.
18. Realizar seguimiento y evaluación de las acciones de detección temprana y atención en salud del Plan Obligatorio de Salud – POS de los regímenes contributivo y subsidiado, en su jurisdicción para estandarizar los procesos de atención en el plan obligatorio de salud.
19. Ejercer vigilancia, control y seguimiento en los eventos de notificación obligatoria establecidos por norma.
20. Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública.
21. Implementar programas de prevención del abuso y consumo de adicciones que afectan la salud humana.
22. Brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores o entidades de la ciudad, mediante la realización de estrategias de transferencia de conocimientos, con el fin de fortalecer el desempeño y la gestión institucional.
23. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
27. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 177. Subsecretaría Administrativa y Financiera de Salud.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
2. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros para garantizar el ingreso a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el Sistema General de Participaciones y las demás fuentes de financiación del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y mantener el control financiero y presupuestal de la Secretaría de Salud a través de la administración y control del Fondo Local de Salud de tal manera que no haga unidad de caja con las demás rentas del Municipio.
4. Identificar la situación de salud de la población con el fin de priorizar las temáticas para la protección de la salud y prevención de las enfermedades.
5. Formular el Plan Municipal de Salud acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Nacional de Salud Pública, el Plan Decenal de Salud, Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
6. Coordinar con las demás dependencias y entidades la formulación y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector salud.
7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Implementar los 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.
9. Recopilar y suministrar la información requerida por las diferentes dependencias, entidades departamentales y nacionales, y los organismos de control relacionados con el sector salud.
10. Liderar la gestión del conocimiento a través del análisis y la validación de indicadores que impactan el desarrollo de una ciudad saludable.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

## SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA

**Artículo 178. Secretaría de Inclusión Social y Familia.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad dirigir la formulación, coordinación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sociales, mediante el desarrollo de estrategias de



## Alcaldía de Medellín

prevención, mitigación y superación, de manera articulada y corresponsable, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de los diferentes grupos poblacionales y la familia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida.

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

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

**Artículo 179. Funciones de la Secretaría de Inclusión Social y Familia.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Inclusión Social, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales.
2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad.
3. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración municipal.
5. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

*Handwritten mark*



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 180. Subsecretaría de Grupos Poblacionales.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
2. Promover el desarrollo humano integral de la población en riesgo social, facilitando su autonomía e inclusión social, contribuyendo a mejorar la calidad de vida.
3. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos poblacionales.
4. Implementar y coordinar los procesos orientados al desarrollo de las estrategias de formación y participación ciudadana, en articulación con el direccionador de la administración municipal.
5. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 181. Subsecretaría Técnica de Inclusión Social.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales que conduzcan al conocimiento de su realidad.
2. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.
3. Orientar la planeación de estrategias para la prevención, mitigación y superación de los riesgos sociales.
4. Planear, diseñar y administrar el sistema de información de la Secretaría, y generar los reportes requeridos.
5. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.





## Alcaldía de Medellín

### SECRETARÍA DE LAS MUJERES

**Artículo 182. Secretaría de las Mujeres.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas públicas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de las mujeres.

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

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

**Artículo 183. Funciones de la Secretaría de las Mujeres.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de las Mujeres tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir políticas públicas para las mujeres en la ciudad de Medellín.
2. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
4. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
7. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
8. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
11. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.



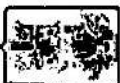
## Alcaldía de Medellín

**Artículo 184. Subsecretaría de Derechos.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y equidad de género, en armonía con las normas vigentes.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración la implementación de los programas y proyectos que favorezcan el acceso a derechos para las mujeres.
3. Gestionar y fortalecer mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.
4. Promover el desarrollo integral de las Mujeres, a través de modelos, programas y acciones con enfoque diferencial que disminuyan las desigualdades económicas, sociales, políticas y ambientales de las mujeres urbanas y rurales.
5. Diseñar e implementar estrategias de participación política, cultural y social para las mujeres urbanas y rurales de Medellín.
6. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que se establezcan en materia de Gestión de Trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, articulado con el direccionador, en el Municipio de Medellín nivel central.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 185. Subsecretaría de Transversalización.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y monitorear la aplicación de indicadores sensibles al género en las distintas dependencias de la Administración.
2. Coordinar con las demás dependencias de la administración los programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género.
3. Establecer sistemas y procedimientos con las diversas dependencias de la administración para garantizar la incorporación del enfoque de género.
4. Formular y gestionar políticas institucionales de transversalización del enfoque de género en procesos, programas y proyectos misionales.
5. Elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones que posibiliten la caracterización de las problemáticas de las mujeres.
6. Diseñar e implementar estrategias que promuevan favorablemente el reconocimiento de las mujeres y el posicionamiento como actoras estratégicas del desarrollo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE LA JUVENTUD

**Artículo 186. Secretaría de la Juventud.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad contribuir al desarrollo humano integral de la juventud a través de procesos de conocimiento, información, formación, creación y participación, que reconozcan las diferencias, potencien condiciones y brinden herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.

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

1. Despacho de la Secretaría de la Juventud.

**Artículo 187. Funciones de la Secretaría de la Juventud.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de la Juventud tendrá las siguientes funciones:

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



## Alcaldía de Medellín

11. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar, ejecutar y cumplir las políticas y directrices, que contribuyan a fortalecer su participación en la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – METROSALUD

**Artículo 188. Empresa Social del Estado -Metrosalud.-** Es una Empresa Social del Estado adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.

**Artículo 189. Naturaleza Jurídica.** Se constituye en una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario, 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.

**Artículo 190. Denominación.** El nombre de la entidad será "Empresa Social del Estado Metrosalud" y se podrá identificar con la sigla -E.S.E.-

**Artículo 191. Objeto.** El objeto del La Empresa Social del Estado Metrosalud, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 192. Principios Básicos.** Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

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



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 193. Objetivos de la Empresa.** Metrosalud debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

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

**Artículo 194. Domicilio.** La Empresa Social del Estado Metrosalud, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**Artículo 195. Del Origen.** El Instituto Metropolitano de Salud de Medellín -Metrosalud- fue creado por el Acuerdo Municipal No. 036 de 1984, modificado por el Decreto Municipal No. 752 del 23 de junio de 1994, que reestructura a Metrosalud como Empresa Social del Estado.

**Artículo 196. Del Patrimonio y Rentas.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

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

**Artículo 197. Organización.** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. **Dirección:** la dirección del Empresa Social del Estado Metrosalud está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y, adaptar normas de eficiencia y calidad



## Alcaldía de Medellín

controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.

2. **Atención al Usuario:** área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el efecto, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.
3. **Logística:** Comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, físicos, de información y el talento humano, necesarios para alcanzar y desarrollarlos objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

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

**Artículo 198. Junta Directiva.** La Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros, constituida de la siguiente manera:

- Dos (2) representantes del estamento político administrativo, que será:
1. El Alcalde de Medellín o su delegado quien lo presidirá.
  2. El Secretario de Salud.

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

3. Un representante elegido por votación secreta por todo el personal profesional del área de la salud de la Institución.
4. Un representante elegido por el Secretario de Salud, de entre temas que envíen las asociaciones científicas de profesionales de la salud del área geográfica de influencia de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

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

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



## Alcaldía de Medellín

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

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

**Artículo 199. Requisitos para los Miembros de la Junta Directiva.** Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

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

**Artículo 200. Términos de la aceptación.** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Secretaría de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento, deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

En caso de aceptación, tomará posesión ante el Secretario de Salud, quedando consignada tal posesión en el Libro de Actas que se llevará para tal efecto. Copia del acta será enviada al representante legal de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

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

**Artículo 201. Reuniones y Quórum.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal de la Empresa Social del Estado Metrosalud, o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar será de la mitad más uno de sus



## Alcaldía de Medellín

miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control de la Empresa Social del Estado Metrosalud.

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

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

**Artículo 202. Denominación de los Actos de la Junta Directiva.** La Junta Directiva se manifiesta a través de acuerdos, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

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

**Artículo 203. Funciones de la Junta Directiva.** La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno (Reglamento de la Junta).
2. Discutir y aprobar los Planes de Desarrollo de la Entidad.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.





## Alcaldía de Medellín

10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
16. Elaborar terna de candidatos para presentarle al jefe de la respectiva entidad territorial para la designación del Gerente.
17. En general la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás que señale la ley.

**Artículo 204. Inhabilidades e Incompatibilidades.** Los miembros de la Junta Directiva de la Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.

**Artículo 205. Gerente.** El Gerente de la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por periodos institucionales de cuatro (4) años, mediante concurso de méritos que deberá realizarse dentro de los tres meses, contados desde el inicio del periodo del Alcalde de la ciudad de Medellín. Para lo anterior, la Junta Directiva conformará una terna, previo proceso de selección de la cual, el Alcalde de Medellín, tendrá que nombrar el respectivo Gerente.

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

**Artículo 206. Requisitos para el Cargo de Gerente de la Empresa.** Los requisitos son los anunciados en el Decreto No. 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes:



## Alcaldía de Medellín

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

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

**Artículo 207. Funciones del Gerente.** Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos;
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención;
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económica y cultural de la región;
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones;
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y el talento humano de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva;
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias;
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero;
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio;
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local;



## Alcaldía de Medellín

13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e Intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los servidores de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los servidores bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas o privadas, la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los servidores de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de Servicio a la Ciudadanía.
27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
29. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la entidad.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 208. Denominación de los Actos que expida el Gerente:** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 209. Régimen Jurídico de los Actos.** La Empresa Social del Estado Metrosalud estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

**Artículo 210. Régimen jurídico de los contratos.** En materia de contratación se aplicarán las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

**Artículo 211. Régimen Presupuestal.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos, contra prestación de servicios.

**Artículo 212. Transferencias.** Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, la Empresa Social del Estado Metrosalud podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.

**Artículo 213. Régimen Tributario.** En todo lo relacionado con tributos nacionales, la Empresa Social del Estado Metrosalud estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

**Artículo 214. Régimen de Personal.** Las personas que se vinculan la Empresa Social del Estado Metrosalud tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.

**Artículo 215. Asociación de Empresas Sociales Del Estado.** Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado Metrosalud podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.
2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud.
3. Conformar o hacer parte de entidades promotoras de salud.
4. Constituir cooperativas.
5. Utilizar sistemas de compras electrónicas o cualquier otro mecanismo que beneficie a las entidades con economías de escala, calidad, oportunidad y eficiencia, respetando los principios de la actuación administrativa y la contratación pública.



## Alcaldía de Medellín

6. Igualmente, las Empresas Sociales del Estado podrán contratar de manera conjunta sistemas de información, sistema de control interno, de interventorías, gestión de calidad y auditorías, de talento humano y demás funciones administrativas, para el desarrollo de actividades especializadas, de tipo operativo y de apoyo que puedan cubrir las necesidades de la empresa, de forma tal que la gestión resulte más eficiente, con calidad e implique menor costo.
7. Utilizar mecanismos de subasta inversa para lograr mayor eficiencia en sus adquisiciones.

**Artículo 216. Redes Integradas de Servicios de Salud.** La Empresa Social del Estado Metrosalud podrá asociarse mediante uniones temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

**Artículo 217. Las Asociaciones Público Privadas.** La Empresa Social del Estado Metrosalud podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucre la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.

**Artículo 218. Vigilancia y Control.** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público, y los demás organismos competentes en los términos que establece la Ley.

**Artículo 219. De la autonomía y de la tutela administrativa.** La Empresa Social del Estado Metrosalud continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles nacional, departamental y municipal y en particular del sector salud.

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

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 220. Control Interno.** La Empresa Social del Estado Metrosalud debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley 87 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Artículo 221. Designación de responsable de control interno.** La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado Metrosalud se realizará conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

**Artículo 222. Control Fiscal.** Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas, por el organismo competente, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Artículo 223. Revisor Fiscal.** La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente, que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.

**Artículo 224. Regímenes controlados.** Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.

**Artículo 225. Plan de Seguridad Integral Hospitalaria.** La Empresa Social del Estado Metrosalud elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

**Artículo 226. Plan de Desarrollo.** La Empresa Social del Estado Metrosalud elaborará un plan de desarrollo, conforme con la ley y sus reglamentos.

**Artículo 227. Integración Funcional al Sistema de Seguridad Social.** La Empresa Social del Estado Metrosalud se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

**Artículo 228. Escalas Salariales.** Conforme a la Constitución y a la ley corresponde al Concejo de Medellín fijar las escalas de remuneración para las distintas categorías de empleos de la Empresa Social del Estado Metrosalud y a la Junta Directiva fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, teniendo en cuenta las estipulaciones que para el efecto dicte el Concejo Municipal en los acuerdos correspondientes. Emolumentos que, en ningún caso, pueden desconocer los límites máximos determinados por el Gobierno Nacional.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 229. Liquidación.** Mediante Acuerdo Municipal y previo estudio detallado conforme con las recomendaciones de la Junta Directiva podrá el Concejo del Municipio de Medellín ordenar la liquidación de la entidad.

### HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN LUZ CASTRO DE GUTIÉRREZ -ESE-

**Artículo 230. Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín.** La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.

**Artículo 231. Naturaleza.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado y, por lo tanto, tiene una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994 y en las demás normas que modifiquen o aclaren.

**Artículo 232. Denominación.** El nombre de la entidad será Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, Empresa Social del Estado.

**Artículo 233. Objeto.** El objeto del Hospital General de Medellín, Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, será la prestación de servicio de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 234. Principios básicos.** Para cumplir con su objeto la empresa deberá orientarse por los siguientes principios básicos:

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

**Artículo 235. Objetivos de la Empresa.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez es una Empresa Social del Estado, que debe velar por el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, según las normas establecidas.
2. Prestar los servicios de salud que pueda ofrecer y que necesite la población de su área de influencia.
3. Garantizar la rentabilidad social y financiera mediante una gerencia adecuada.

*Handwritten mark*



## Alcaldía de Medellín

4. Ofrecer a las entidades promotoras de salud o a quien lo demande, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.
5. Adecuar continuamente los servicios y su funcionamiento para satisfacer el entorno.
6. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.

**Artículo 236. Domicilio.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, tiene su domicilio en el Municipio de Medellín, Departamento de Antioquia y podrá establecer sucursales o sedes alternas en la medida en que su desarrollo lo exija y la ley lo permita.

**Artículo 237. Del Origen.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado, fue creada por el Acuerdo Municipal 18 del 12 de agosto de 1949 y modificado por el Decreto 1328 de 1994, que lo reestructuró como Empresa Social del Estado del Orden Municipal.

**Artículo 238. Del patrimonio y rentas.** El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

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

**Artículo 239. Organización.** La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que incluye tres áreas:

1. Dirección: la dirección del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa, Social del Estado, está a cargo de una Junta Directiva y de un Gerente o Director quienes tienen a su cargo dirigir el desarrollo de la Institución en torno a su misión y objetivos: identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y, adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional, sin perjuicio de las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la entidad.
2. Atención al Usuario: área conformada por el conjunto de unidades orgánico- funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, la aplicación de los recursos necesarios para el efecto, las normas y características de la atención, y la dirección y prestación de servicios.





## Alcaldía de Medellín

3. Logística: comprende las unidades funcionales, encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos financieros, físicos, de información y el talento humano necesarios para alcanzar y desarrollarlos objetivos de la organización y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

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

**Artículo 240. Junta Directiva:** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez Empresa Social del Estado tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros, constituida de la siguiente manera:

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

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

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

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

Dos representantes de la comunidad, que serán elegidos así:

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

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

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



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 241. Requisitos para los Miembros de la Junta Directiva.** Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos:

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

**Artículo 242. Términos de la Aceptación.** Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva, por parte de la Secretaría de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

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

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

**Artículo 243. Reuniones y Quórum.** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria a solicitud del presidente de la Junta o del Representante Legal del Hospital o cuando una tercera parte de sus miembros lo soliciten. El quórum para deliberar será de la mitad más uno de sus miembros y para decidir, de la mitad más uno de los asistentes. De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará el acta respectiva, en el libro que para tal efecto se llevará. El libro de actas debe ser registrado ante la autoridad que ejerza las funciones de inspección, vigilancia y control del Hospital.

**Parágrafo 1.** La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida de carácter de miembro de la Junta Directiva



## Alcaldía de Medellín

y el Gerente del Hospital solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

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

**Artículo 244. Denominación de los actos de la junta directiva.** La Junta Directiva se manifiesta a través de acuerdos, los cuales se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan y serán suscritos por el presidente y el secretario de la Junta. De los acuerdos se llevará un archivo consecutivo.

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

**Artículo 245. Funciones de la Junta Directiva.** Además de las funciones establecidas en otras normas vigentes, tales como el artículo 9° del Decreto 1416 de 1990, la Junta Directiva del Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, Empresa Social del Estado tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno. (Reglamento interno de la Junta)
2. Discutir y aprobar los Planes de desarrollo de la Entidad.
3. Aprobar los Planes Operativos Anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan Operativo en vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente, para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el sistema de seguridad social en salud, en sus distintos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.
7. Aprobar los manuales de funciones para su posterior adopción por la autoridad competente.
8. Establecer y modificar el reglamento interno de la Empresa.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa ante las instancias político-administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.

4



## Alcaldía de Medellín

12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinente o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente-asistencial por el Gerente de la empresa.
14. Fijar honorarios para el Revisor Fiscal.
15. Determinar la estructura orgánica-funcional de la entidad y someterla para su aprobación ante la autoridad competente.
16. Elaborar terna de candidatos para presentarle al jefe de la respectiva entidad territorial para la designación del Gerente.
17. En general la Junta Directiva es competente para tomar todas las decisiones que tiendan a la realización del objeto de la Entidad, conforme a las normas legales vigentes.
18. Aprobar el Plan de Gestión de la empresa social del Estado que presente el Gerente y evaluar su cumplimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Las demás que señale la ley.

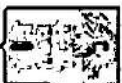
**Artículo 246. Inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la junta.** Los miembros de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado no podrán ser representante legal, miembros de los organismos directivos, directores, socios, o administradores de entidades del sector salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, excepto alcaldes y gobernadores, siempre y cuando la vinculación de estos últimos a la entidad del sector salud obedezca a la participación del ente territorial al que representa. Esta inhabilidad regirá hasta por un año después de la dejación del cargo.

**Artículo 247. Gerente.** El Gerente del Hospital tendrá el carácter de Representante Legal de la misma. Será nombrado por el Alcalde, de terna que le presente la Junta Directiva, por periodo mínimo fijo de cuatro (4) años, prorrogables y solo podrá ser removido según las normas vigentes.

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

**Artículo 248. Requisitos para el Cargo de Gerente de la Empresa.** Los requisitos son los anunciados en el decreto 785 de 2005 y/o en las demás normas que lo modifiquen. Los requisitos son los siguientes: título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

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



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 249. Funciones del Gerente.** Son funciones del Gerente respecto de la entidad las siguientes:

1. Declarar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y el talento humano de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los servidores de la entidad.

4



## Alcaldía de Medellín

16. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
17. Nombrar y remover los servidores bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar los modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las diferentes empresas administradoras de planes de beneficios o responsables del pago, públicas o privadas la realización de las actividades que esté en capacidad de ofrecer.
23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas, con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los servidores de las entidades hospitalarias.
25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de servicio a la ciudadanía.
27. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el Plan de Gestión de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
28. Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del Plan de Gestión para evaluación de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado conforme a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1438 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.
29. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y la Junta Directiva de la Entidad.

**Artículo 250. Denominación de los actos que expida el Gerente.** Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de sus funciones a él designadas, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

**Artículo 251. Régimen jurídico de los actos.** El Hospital estará sujeto al régimen jurídico de las personas de derecho público, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 252. Régimen jurídico de los contratos.** En materia de contratación se aplicarán las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria. Sin embargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6º de la Ley 100 de 1993 y el decreto 1876 de 1994 en su artículo 16, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública.

**Artículo 253. Régimen Presupuestal.** De conformidad con lo establecido en el Artículo 18 del Decreto 1876 de 1994, el régimen presupuestal será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se mantenga un régimen con base en un sistema de anticípos y reembolsos, contra prestación de servicios.

**Artículo 254. Transferencias.** Conforme al numeral 8 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 en su carácter de entidad pública, el Hospital podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio, así como de otras entidades del estado.

**Artículo 255. Régimen tributario.** En todo lo relacionado con tributos Nacionales, el Hospital estará sometido al régimen previsto para los establecimientos públicos.

**Artículo 256. Régimen de Personal.** Las personas que se vinculan al Hospital tendrán el carácter de empleados públicos o trabajadores oficiales, en los términos establecidos en la Legislación vigente para Empresas Sociales del Estado.

**Artículo 257. Asociación de Empresas Sociales del Estado.** Con el propósito de promover la eficiencia y transparencia en la contratación y con autorización de la Junta Directiva, la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse con el fin de:

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

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 258. Redes integradas de servicios de salud.** La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá asociarse mediante uniones temporales, consorcios u otra figura jurídica con Instituciones Prestadoras de Salud, públicas, privadas o mixtas. En ejercicio de esta autonomía determinarán la forma de integración y podrán hacer uso de mecanismos administrativos y financieros que las hagan eficientes, observando los principios de libre competencia y para tal efecto podrá celebrar contratos para prestar servicios de salud individuales y/o colectivos en las redes integradas de servicios de salud, para que aquellos sean eficientes, equitativos, integrales, continuos a una población definida y dispuesta conforme a la demanda, conforme a lo establecido en la Ley 1438 de 2011 y en las demás normas que la adicionen, modifiquen o aclaren.

**Artículo 259. Las Asociaciones Público Privadas.** La Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín podrá celebrar contratos de asociación con persona natural o jurídica de derecho privado, como un instrumento de vinculación de capital privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucre la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio. En todo caso, para este tipo de Asociaciones, el Gerente requerirá autorización de la Junta Directiva.

**Artículo 260. Vigilancia y control.** La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado serán ejercidos por el Ministerio de Salud, la Secretaría de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio Público y los demás organismos competentes en los términos que establece la ley.

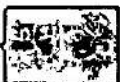
**Artículo 261. De la autonomía y de la tutela administrativa.** El Hospital continuará con su autonomía administrativa y financiera, la cual se ejercerá conforme a las normas que la rigen. La tutela gubernamental o administrativa a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles nacional, departamental y municipal y en particular del sector salud.

**Artículo 262. Control Interno.** El Hospital debe contar con el sistema de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política, para garantizar la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos, según lo reglamenta la Ley 87 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.

**Parágrafo.** La designación del responsable del Control Interno de la Empresa Social del Estado Hospital General de Medellín se realizará conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o en las demás normas que la modifiquen, adicionen o aclaren.

**Artículo 263. Control Fiscal.** Las funciones de Control Fiscal serán ejercidas por el organismo competente, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política, la Ley 42 de 1993 y/o las normas que lo reformen, modifiquen o adicionen.





## Alcaldía de Medellín

**Artículo 264. Revisor Fiscal.** La Junta Directiva nombrará y fijará los honorarios de un revisor fiscal independiente que le rendirá cuentas en los términos establecidos por la ley. La función del revisor fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes, señalados en la ley y los reglamentos.

**Artículo 265. Regímenes Controlados.** Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de Salud y las autoridades competentes.

**Artículo 266. Plan de seguridad integral hospitalaria.** El Hospital elaborará un plan de seguridad hospitalaria que garantice la prestación de los servicios de salud en caso de situaciones de emergencia y desastre, de acuerdo con la normatividad existente sobre la materia.

**Artículo 267. Plan De Desarrollo.** El Hospital elaborará un plan de desarrollo, conforme con la ley y sus reglamentos.

**Artículo 268. Integración Funcional al Sistema de Seguridad Social.** La Empresa se sujetará, en cuanto sea obligatorio, a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

**Artículo 269. Escalas salariales.** El Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez, E.S.E. en materia salarial se regirá por lo establecido en el Decreto 1876 de 1994 y demás normas que en la materia expida el Gobierno Nacional para las Empresas Sociales del Estado.

### ALIANZA MEDELLÍN-ANTIOQUIA EPS SAS "SAVIA SALUD EPS"

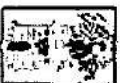
**Artículo 270. Savia Salud EPS.** La Alianza Medellín-Antioquia EPS SAS "Savia Salud EPS" es una sociedad de economía mixta que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.

**Artículo 271. Órganos Superiores de Savia Salud EPS.** La dirección y administración de Savia Salud EPS estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General, serán elegidos o designados en la forma prevista en el acto de constitución y sus estatutos.

**Artículo 272. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de la Corporación Hospital General de Medellín - entidad descentralizada indirecta -; se ejercerá

4



## Alcaldía de Medellín

mediante la participación de los representantes Municipales en los Órganos Internos de Deliberación y Dirección.

**Parágrafo.** La relación entre esta entidad y la Administración municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Salud, Inclusión Social y Familia.

### CAPÍTULO VIII

#### SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE GOBERNABILIDAD Y SEGURIDAD

**Artículo 273. Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad y Seguridad.** Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

**Artículo 274. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad y Seguridad.**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de desarrollo administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del modelo de conglomerado en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.



## Alcaldía de Medellín

12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DERECHOS HUMANOS

**Artículo 275. Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos, mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civilidad, el control de las disciplinas sociales, la atención de las problemáticas familiares, el apoyo al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

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

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

**Artículo 276. Funciones de la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Medellín.
2. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
3. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
4. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
5. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes, el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio de Medellín.
6. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público.

4



## Alcaldía de Medellín

7. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad, requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el Municipio de Medellín.
8. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
9. Articular y fortalecer el ejercicio de la Justicia Cercana al Ciudadano.
10. Apoyar los ejercicios electorales.
11. Controlar las disciplinas sociales y atender las problemáticas familiares que afectan la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
12. Administrar la operación del Jardín Cementerio Universal.
13. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 277. Subsecretaría de Gobierno Local y Convivencia.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
2. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
3. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
4. Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
5. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al ciudadano a través de Inspectores de Policía Urbano, Comisarios de Familia y Corregidores.
6. Apoyar los ejercicios electorales.
7. Prevenir y controlar las disciplinas sociales.
8. Sancionar las disciplinas sociales que afectan la convivencia ciudadana.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
12. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 278. Subsecretaría de Derechos Humanos.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Definir y administrar, en coordinación con la Secretaría de la Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices municipales.
2. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, como víctimas y población desplazada, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
3. Promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.
4. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Medellín.
5. Administrar la operación del Jardín Cementerio Universal.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 279. Subsecretaría de Espacio Público.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público.
2. Controlar las actividades económicas formales e informales que se desarrollan en el espacio público mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
3. Regular todas las actividades económicas formales e informales que implican ocupación del espacio público.
4. Controlar la publicidad exterior visual.
5. Sancionar las indisciplinas sociales que se generen en las actividades económicas formales e informales desarrolladas en el espacio público.
6. Coordinar y articular la logística para los hechos y eventos de connotación pública, desarrollados en el Municipio de Medellín.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

4



## Alcaldía de Medellín

9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que desarrollan la protección y recuperación del espacio público y orientar la implementación y aplicación de los instrumentos complementarios para la gestión del espacio público establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial, determinando las medidas que se requieran en el marco de sus competencias legales.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD

**Artículo 280. Secretaría de Seguridad.** Es una dependencia a nivel central que tendrá como responsabilidad planificar, gestionar, articular, desarrollar, implementar y evaluar todas las acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad en el Municipio de Medellín, mediante la ejecución de políticas públicas y estrategias administrativas para el ejercicio de la autoridad y el control territorial, para conservar la Institucionalidad y el orden público; así como para proteger los derechos de los ciudadanos y mejorar los índices delictivos.

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

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

**Artículo 281. Funciones de la Secretaría de Seguridad.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Liderar el direccionamiento de la gestión de la seguridad en el Municipio de Medellín.
2. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional y la Política Pública de Seguridad y Convivencia, de conformidad con la normativa que regula la materia.
3. Planear, ejecutar, evaluar y ajustar los planes de acción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
4. Apoyar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
5. Apoyar y articular a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia en el Municipio de Medellín, en el marco del Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
6. Gestionar las acciones necesarias con los servicios de establecimientos carcelarios, así como realizar el control y evaluación de los convenios que celebre el Municipio sobre este particular.



## Alcaldía de Medellín

7. Articular la oferta de las dependencias de la administración municipal que contribuyen al mejoramiento de la seguridad, en cooperación con la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos.
8. Gestionar y administrar los recursos destinados para la seguridad.
9. Promover y ejecutar acciones para la prevención y disminución de la inseguridad en la ciudad.
10. Liderar y promover la innovación tecnológica para la seguridad de la ciudad, en cooperación con la Empresa para la Seguridad Urbana –ESU–.
11. Ejercer la secretaría del Consejo de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público y presidirlo en ausencia del Alcalde Municipal.
12. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público.
13. Promover la presencia de la Fuerza Pública en el territorio, según las necesidades de la ciudad.
14. Fomentar la confianza de los ciudadanos en la institucionalidad.
15. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 282. Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar, evaluar y ajustar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín y los instrumentos de territorialización que se deriven del mismo, conforme a los lineamientos estratégicos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
2. Dirigir la formulación, ejecución y consolidación de las acciones de la Secretaría para garantizar el cumplimiento de las funciones públicas.
3. Dirigir, administrar y fortalecer la operación del Sistema de Información para la Seguridad y la Convivencia –SISC– de Medellín, para la formulación, implementación, evaluación y ajuste de los instrumentos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.

4



## Alcaldía de Medellín

4. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Estratégico en Tecnología de Información y Comunicaciones para la Seguridad con apoyo de la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU-, conforme a los lineamientos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
5. Administrar los recursos destinados para la seguridad, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Subsecretaría Operativa de la Seguridad.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 283. Subsecretaría Operativa de la Seguridad.** La Subsecretaría Operativa de la Seguridad tendrá las siguientes funciones:

1. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Municipio de Medellín y sus instrumentos de territorialización, conforme a los lineamientos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
2. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Integral de Seguridad y Convivencia.
3. Fortalecer la gestión de la seguridad del Municipio de Medellín mediante la implementación de los instrumentos de la Política Pública de Seguridad y Convivencia.
4. Apoyar, articular, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Medellín.
5. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Medellín, en lo referente a la seguridad.
6. Gestionar y administrar los sistemas tecnológicos que en materia de seguridad y justicia se requieran.
7. Gestionar las acciones necesarias relacionadas con el servicio de establecimientos carcelarios
8. Hacer seguimiento a los compromisos y obligaciones derivadas de los Consejos de Seguridad y del Comité Territorial de Orden Público, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación de la Seguridad.
9. Dirigir, administrar y fortalecer la operación del Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad de Medellín.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.





## Alcaldía de Medellín

11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 284. Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres – DAGRD.** El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad dirigir la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres y la adaptación al Cambio Climático.

**Artículo 285. Organización Interna del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres.** La estructura administrativa del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres está conformada por:

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

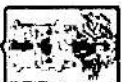
**Artículo 286. Funciones del Departamento de Gestión del Riesgo de Desastres.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres tendrá las siguientes funciones:

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



## Alcaldía de Medellín

5. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación
6. Elaborar y coordinar con las dependencias municipales y entes descentralizados el diseño de un plan de mitigación para la infraestructura pública o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.
7. Validar, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de inversión pública que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.
8. Formular y coordinar la armonización de la microzonificación sísmica para el municipio de Medellín y sus cinco corregimientos.
9. Fortalecer en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, la gestión de riesgo ambiental para la prevención de pérdida de vidas humanas ante la amenaza de ocurrencia de desastres asociados a fenómenos naturales en las áreas urbana y rural del Valle de Aburrá.
10. Desarrollar mecanismos para el monitoreo de amenazas, con el fin de definir acciones de prevención y alertas tempranas, en los aspectos de monitoreo geotécnico, sísmico, hidrometeorológico y de incendios forestales.
11. Participar en la formulación del Plan de Mitigación y Adaptación de Cambio Climático Municipal, teniendo en cuenta los lineamientos propuestos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
12. Planear y coordinar la evaluación de la vulnerabilidad sísmica de las construcciones.
13. Definir la estrategia de respuesta establecida en el PMGR y revisar la coordinación de simulacros para la atención coordinada en caso de un incidente, accidente o desastre, así como la comunicación social del riesgo, la educación y la participación ciudadana, los cuales forman parte de los procesos de apoyo de la gestión del riesgo, razón por la cual su importancia es vital para la visibilización de las acciones que realicen los integrantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD- y deben ser asumidos con rigor y altos estándares de calidad. (PNGR 2013).
14. Realizar el estudio específico para efectos de formular el Plan de Mitigación de Incendios Forestales.
15. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la política pública municipal.
16. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
17. Orientar y apoyar a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
18. Liderar y coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos para la provisión y optimización de los recursos, técnicos, tecnológicos, y del talento humano además de ejecutar y controlar los recursos financieros y logísticos requeridos para la Gestión del



## Alcaldía de Medellín

- Riesgo de Desastres y la adaptación al cambio climático, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.
19. Liderar la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes aplicables.
  20. Dirigir la administración del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres en la ciudad de Medellín, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.
  21. Dirigir y evaluar la política pública municipal de Cambio Climático en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, la Secretaría de Medio Ambiente y los diferentes actores del conglomerado público municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y las establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
  22. Gestionar el Riesgo de Desastres de la ciudad de Medellín, ajustada a los lineamientos de esta materia a nivel metropolitano, regional y nacional.
  23. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
  24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
  25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
  26. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
  27. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.
  28. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 287. Subdirección de Conocimiento y Gestión del Riesgo.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la identificación de escenarios de riesgo que faciliten la comprensión y priorización de los problemas, así como la formulación y ejecución de las acciones de intervención requeridas en sus diferentes factores.
2. Coadyuvar a la formulación del Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial, conforme a las políticas y directrices municipales e institucionales.
3. Orientar y promover las acciones de comunicación y notificación de la existencia, alcance y dimensión del riesgo al sistema municipal y la sociedad en general, de acuerdo con las políticas y directrices municipales e institucionales.

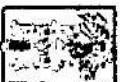


## Alcaldía de Medellín

4. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la planeación, evaluación, seguimiento, generación de estadísticas e informes.
5. Liderar investigaciones y acciones de monitoreo en materia de gestión de riesgos y manejo de desastres en la municipalidad.
6. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo, de acuerdo con la política pública municipal de cambio climático y planes de mitigación.
7. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres y la adaptación al cambio climático, de acuerdo con las políticas y directrices municipales.
8. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo y la adaptación al cambio climático, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
9. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres y adaptación al cambio climático.
10. Dirigir la aplicación de mecanismos de protección financiera (seguros, créditos, fondos de reserva, bonos y entre otros).
11. Participar en el fortalecimiento de los sistemas comunitarios, empresariales y estudiantiles de prevención de desastres en la ciudad de Medellín.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 288. Subdirección de Manejo de Desastres.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y promover la preparación para la respuesta a emergencias mediante acciones de coordinación, sistemas de alerta, capacitación, equipamiento, centros de reserva y albergues y entrenamiento.
2. Coordinar la ejecución de las acciones de respuesta a situaciones de desastre con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.
3. Coordinar la preparación, implementación y puesta en marcha de acciones de rehabilitación y reconstrucción de las condiciones socioeconómicas, ambientales y físicas, bajo criterios de seguridad y desarrollo sostenible.
4. Gestionar el seguimiento y evaluación de los planes, políticas, protocolos y procedimientos aplicados para la Gestión del Riesgo y Manejo de Desastres, conforme a lo establecido en la política pública municipal en esta materia.



## Alcaldía de Medellín

5. Formular el Plan Local de Emergencia y Contingencia o estrategia de respuesta con enfoque de equidad de género y diferencial, de acuerdo con la política pública municipal y las directrices municipales.
6. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
9. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

**Artículo 289. Empresa para la Seguridad Urbana –ESU–.** Es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Gobernabilidad y Seguridad.

**Artículo 290. Órganos Superiores de Dirección y Administración de la Empresa de Seguridad Urbana –ESU–.** La dirección y administración de la Empresa de Seguridad Urbana – ESU- estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

### CAPÍTULO IX SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE HÁBITAT, MOVILIDAD, INFRAESTRUCTURAY SOSTENIBILIDAD

**Artículo 291. Secretaría Vicealcaldía de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad.** Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

**Artículo 292. Funciones de la Secretaría de Despacho Vicealcaldía de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad.** Tendrá las siguientes funciones:

4



## Alcaldía de Medellín

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de desarrollo administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su sector de desarrollo administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del sector de desarrollo administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su sector de desarrollo administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Artículo 293. Secretaría de Infraestructura Física.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, así como realizar la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación de la infraestructura física de uso público que demande el progreso del Municipio de Medellín, propendiendo por la protección del ambiente y el desarrollo sostenible.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 294. Organización Interna de la Secretaría de Infraestructura Física.** La estructura administrativa de la Secretaría de Infraestructura Física está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Infraestructura Física
- 1.1. Subsecretaría de Planeación de la Infraestructura Física.
- 1.2. Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física

**Artículo 295. Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
2. Dirigir y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesarios para el desarrollo del municipio.
3. Dirigir y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la infraestructura física de uso público en los asuntos de competencia del Municipio de Medellín, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Diseñar y construir los instrumentos y protocolos para el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.
5. Participar en la elaboración del plan de mitigación para la infraestructura física de uso público o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.
6. Incluir y hacer validar por el DAGRD, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de inversión pública que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.
7. Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura física de uso público.
8. Verificar la calidad y funcionalidad de la infraestructura física de uso público ejecutada por el Municipio de Medellín y la que entregan los particulares y otras entidades al Municipio.
9. Verificar la implementación de las políticas y planes de diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física del Municipio de Medellín.
10. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar, ejecutar y cumplir en la dependencia, las políticas y directrices, que se establezcan en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.



## Alcaldía de Medellín

13. Implementar, ejecutar y cumplir en la dependencia, las políticas y directrices, que se establezcan en el Plan de Ordenamiento Territorial.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 296. Subsecretaría Planeación de la Infraestructura Física.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y construir los instrumentos y protocolos que soporten los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.
2. Formular y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales
3. Planificar el diseño, la construcción, el mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.
4. Dirigir y gestionar los estudios y diseños necesarios para la implementación de programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
5. Dirigir, formular y orientar estudios tendientes a la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín, que propenda por la sostenibilidad ambiental.
6. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Física de uso público necesaria para el desarrollo del municipio.
7. Formular, coordinar y articular con las dependencias y entidades los instrumentos y protocolos que soporten el diseño, construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física del Municipio de Medellín.
8. Recibir, verificar y evaluar la calidad del diseño, de la infraestructura física de uso público que entregan los particulares u otras Entidades al Municipio de Medellín de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
9. Coordinar y articular con las dependencias y entidades la definición del diseño, de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín
10. Participar en la formulación, revisión y concertación del Plan de Ordenamiento Territorial y atender e incorporar en los planes, programas y proyectos las estrategias de adaptación al cambio climático.
11. Dirigir y administrar los sistemas de información que soportan el desarrollo, operación y control de los programas y proyectos de construcción y mejoramiento de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad y la normativa vigente.





## Alcaldía de Medellín

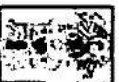
12. Verificar y hacer seguimiento a la implementación de las políticas y planes de diseño, construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física.
13. Incluir y hacer validar por el DAGRD, el análisis de riesgo de desastres en los proyectos de infraestructura física de uso público que tengan incidencia en el territorio municipal, cuyo nivel de detalle estará definido en función de la complejidad y naturaleza del proyecto en cuestión.
14. Participar en la elaboración del plan de mitigación para la infraestructura física de uso público o su reubicación según los resultados de la categorización del riesgo, siguiendo las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas técnicas vigentes.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 297. Subsecretaría de Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física.**

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, gestionar e implementar programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura de uso público del Municipio de Medellín, de acuerdo con la directrices generales del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y demás planes y políticas sectoriales.
2. Construir, mejorar y mantener la Infraestructura Física de uso público en el Municipio de Medellín.
3. Implementar las políticas para la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público del Municipio de Medellín.
4. Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público acorde con las disposiciones legales.
5. Implementar los instrumentos y protocolos que deben soportar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín
6. Recibir, verificar y evaluar la calidad de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público que entregan los particulares u otras entidades al Municipio de Medellín, de acuerdo con las especificaciones técnicas y la normativa vigente.
7. Coordinar y articular con las dependencias y entidades la definición de la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio de Medellín.

4



## Alcaldía de Medellín

8. Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades de nivel central y descentralizado en lo relacionado con la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura Física de uso público.
9. Hacer seguimiento a las solicitudes de construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura física de uso público.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

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

### SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 298. Secretaría de Medio Ambiente.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir e implementar políticas ambientales, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias relacionadas con la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y su sostenibilidad ambiental.

**Artículo 299. Organización Interna de la Secretaría de Medio Ambiente.** La estructura administrativa de la Secretaría de Medio Ambiente está conformada por:

1. Despacho de la Secretaría de Medio Ambiente.
  - 1.1. Subsecretaría de Gestión Ambiental.
  - 1.2. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.

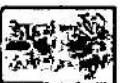
**Artículo 300. Funciones de la Secretaría de Medio Ambiente.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Medio Ambiente tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales, la formulación e implementación del Plan de Mitigación y adaptación al cambio climático municipal, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes.
2. Liderar la implementación de políticas nacionales, regionales y locales de la dimensión ambiental y los recursos naturales renovables con los diferentes actores.



## Alcaldía de Medellín

3. Implementar estrategias y acciones de gestión del recurso hídrico en las cuencas aportantes externas a Medellín, bajo criterios de sostenibilidad urbano regional, promoviendo y viabilizando la conservación de áreas estratégicas para el mantenimiento en cantidad, calidad y regulación del recurso, con el concurso y autorización de los entes territoriales respectivos.
4. Implementar acciones de reforestación, regeneración natural asistida, turismo ecológico, cercado y amojonamiento, para la protección del recurso hídrico.
5. Adelantar las acciones tendientes a generar, recuperar, restituir y hacer mantenimiento a la Estructura Ecológica Principal.
6. Participar en la formulación e implementación de los instrumentos complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial referidos a la protección y conservación de los recursos naturales.
7. Participar en la identificación de paisajes culturales y su potencial inclusión en el Subsistema de Patrimonio Cultural Inmueble.
8. Gestionar con las dependencias competentes la adquisición de predios, en pro de la conservación, preservación y recuperación de los recursos naturales e incorporar la Política Nacional para Humedales Interiores de Colombia, establecida en Ley 357 de 1997 o en la que la modifique o sustituya.
9. Impulsar el sostenimiento, operación, desarrollo y fortalecimiento técnico, científico y social del Sistema de Alerta Temprana de Medellín y su región vecina –SIATA, en coordinación con el DAGRD.
10. Promover las disposiciones legales, necesarias para la vigilancia, la preservación y la defensa de patrimonio ecológico del municipio.
11. Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental Municipal (PAM) en armonía con las directrices establecidas por planeación municipal y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Liderar la formulación, revisión, concertación y seguimiento de los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Dirigir el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica para la armonización de la gestión ambiental.
14. Adoptar los planes, programas y proyectos para la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables y mejoramiento de las condiciones ambientales, así como liderar la elaboración de los planes que de acuerdo a la competencia corresponda al Municipio de Medellín en materia ambiental.
15. Liderar el Sistema de Información Ambiental de Medellín (Siamed).
16. Colaborar con la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá, en la elaboración de los planes regionales y en la ejecución de programas, proyectos y acciones necesarias para la conservación de los recursos naturales renovables y el mejoramiento de las condiciones ambientales.
17. Actuar con sujeción a la distribución legal de competencias para que se cumplan las funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asignadas a las instancias municipales.
18. Dirigir las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.



## Alcaldía de Medellín

19. Liderar la consecución de recursos externos del orden internacional, nacional y regional, con el fin de cumplir con los objetivos de la Secretaría.
20. Definir las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del Municipio.
21. Definir y concertar los planes, programas y proyectos de formación y educación para mejorar la gestión ambiental y el uso responsable de recursos naturales renovables y fomentar una cultura de respeto por el patrimonio natural.
22. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
23. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
24. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
25. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
26. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
27. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 301. Subsecretaría de Gestión Ambiental.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y articular las políticas, programas y proyectos del orden nacional y local y el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), con las diversas dependencias de la Administración municipal y sus entes descentralizados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo de Medellín y del Plan de Acción y Presupuesto por Resultados de la Secretaría del Medio Ambiente, articulados con el Plan Ambiental de Medellín (PAM).
3. Participar en la formulación, revisión y concertación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Implementar y hacer seguimiento en coordinación con las autoridades ambientales al Plan de Mitigación y adaptación al cambio Climático Municipal y a las políticas definidas para tal fin de acuerdo con las disposiciones legales.
5. Liderar el diseño y la implementación del Sistema de Información Ambiental de Medellín, con el fin de conocer de forma oportuna y veraz el estado de los recursos naturales y el ambiente, así como la gestión ambiental del municipio, para orientar la toma de decisiones e informar a la comunidad.



### Alcaldía de Medellín

6. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Ambiental de Medellín (PAM), en armonía con las políticas ambientales.
7. Coordinar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental de Medellín (SIGAM), como herramienta estratégica, para la armonización de la gestión ambiental municipal.
8. Liderar la implementación de políticas, planes y programas de investigación, para la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales renovables y servicios ambientales del municipio.
9. Fomentar y/o desarrollar estudios e investigaciones relacionados con la dimensión ambiental - urbano rural - que propendan por el manejo adecuado de los recursos naturales y del medio ambiente.
10. Establecer los lineamientos que orienten la gestión de la educación ambiental mediante acciones conjuntas y coordinadas con los diversos actores que tengan responsabilidades y competencias en la educación y la cultura ambiental.
11. Administrar y fortalecer el Sistema de Información Ambiental de Medellín (Siamed).
12. Promover y fortalecer en los medios de comunicación social, el desarrollo de estrategias de formación de actitudes y valores de protección y recuperación ambiental de los recursos naturales, acorde con las políticas nacionales.
13. Realizar el seguimiento al estado de los recursos naturales y del ambiente como herramienta para la revisión y ajuste del Plan Ambiental de Medellín.
14. Realizar acompañamiento técnico y ambiental a la actividad empresarial e industrial para la implementación de medidas de producción y consumo sostenible.
15. Coordinar y ejecutar los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones de la fauna, mediante actividades de educación y el fomento de la protección, con el fin de evitar el maltrato e inadecuada tenencia de los animales, en cumplimiento de la Política Pública de Protección Animal del Municipio de Medellín.
16. Diseñar, coordinar y ejecutar los proyectos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos de acuerdo a la normativa vigente, para apoyar el direccionamiento de las políticas de manejo de residuos en la ciudad.
17. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
21. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 302. Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables.** La Subsecretaría de Recursos Naturales Renovables tendrá las siguientes funciones:

4



## Alcaldía de Medellín

1. Definir y ejecutar los planes, programas y proyectos ambientales relacionados con los recursos naturales, que garanticen la conservación, recuperación y protección de los recursos naturales renovables.
2. Ejecutar acciones que garanticen la conservación de los recursos naturales en el Municipio de Medellín, orientados a la protección de la flora y fauna silvestre, aislamiento y reforestación de áreas protectoras y demás acciones que así lo requieran.
3. Liderar las acciones que garanticen el manejo hidráulico de las corrientes, minimizando el impacto que se pudiera generar por avenidas torrenciales de las quebradas que hacen parte del recurso hídrico del Municipio de Medellín.
4. Desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales y fomentar la apropiación de los espacios públicos verdes.
5. Gestionar y coordinar las acciones necesarias para la mitigación de riesgos asociados a eventos que pudieran presentarse en las quebradas del Municipio de Medellín.
6. Articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
7. Realizar la identificación, priorización técnica y ambiental para gestionar con la dependencia competente la compra de predios que surten acueductos para la protección de microcuencas, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Mantener actualizado el inventario de la red hídrica del municipio de Medellín en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de garantizar unidad de criterios técnicos en las actuaciones de las diversas dependencias del municipio.
9. Realizar la gestión ambiental de los Cerros Tutelares de Medellín, en aras de dar cumplimiento a sus planes de manejo.
10. Liderar y gestionar las acciones necesarias para la protección, conservación y fomento de los espacios públicos verdes, paisajismo y silvicultura del Municipio de Medellín.
11. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Municipio.
12. Implementar acciones en cumplimiento de los planes de descontaminación de aire y de ruido.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

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



## Alcaldía de Medellín

### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**Artículo 303. Secretaría de Movilidad.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas y directrices de movilidad.

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

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

**Artículo 304. Funciones de la Secretaría de Movilidad.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, Movilidad tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad.
3. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar un adecuado control y regulación a la movilidad y a la seguridad vial.
4. Formular, implementar y coordinar el Plan Integral de Movilidad Sostenible y realizar estudios que permitan la implementación de estrategias para su financiamiento.
5. Liderar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el recaudo y cobros ejecutivos de las obligaciones a favor del municipio de Medellín por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso.
6. Priorizar los programas y proyectos necesarios para contar con la infraestructura, equipamientos y amobliamiento que permitan el desarrollo del transporte en la ciudad, conectándola regionalmente con el resto del país.
7. Viabilizar la adaptación de las metodologías al cambio climático en los sistemas de transporte masivo y de mediana capacidad de la ciudad.
8. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad y funciones de la dependencia.
9. Regular, ejecutar y controlar las políticas y normas del tránsito y transporte de la ciudad de Medellín.
10. Reglamentar y aplicar normas tendientes al desarrollo de la movilidad en la ciudad.
11. Coordinar, regular y desarrollar programas que conlleven a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial de la ciudad.
12. Participar en la elaboración de las políticas, estrategias y mecanismos de construcción, explotación económica de las terminales de transporte y/o depósitos.



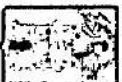
## Alcaldía de Medellín

13. Orientar las actividades de la dependencia con base en principios de educación ciudadana en movilidad, respeto al medio ambiente y del espacio público.
14. Contribuir a la racionalización del espacio público, dándole prioridad al peatón.
15. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
16. Liderar la identificación de las necesidades de suministro y provisión oportuna de los recursos físicos, logísticos y tecnológicos requeridos para el cumplimiento los objetivos y metas de la dependencia.
17. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
19. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que oriente el Plan de Ordenamiento Territorial.
22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 305. Subsecretaría de Seguridad Vial y Control.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos para mejorar la seguridad vial y la movilidad, con base en análisis de accidentalidad, actores más vulnerables en las vías y georreferenciación de la accidentalidad.
2. Planear y ejecutar campañas educativas tendientes a generar una cultura de movilidad masiva velando por la seguridad y el respeto entre los actores de la circulación vial, peatones, conductores y pasajeros, proyectándose en entidades del transporte, centros educativos y diferentes grupos poblacionales.
3. Proponer planes, programas y proyectos, tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
4. Coordinar el diseño y ejecución de los planes y programas en materia de educación vial orientados a lograr la seguridad en la movilidad.
5. Garantizar la prestación de servicios de laboratorio e informes derivados de las pruebas periciales en los procesos de control y contravencionales de manera que se asegure la cadena de custodia.
6. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial la ciudad, que permita mejorar las decisiones para el manejo del transporte y el tránsito.





## Alcaldía de Medellín

7. Coordinar con las demás entidades el intercambio de información sobre la violación de las normas relacionadas con tránsito.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 306. Funciones de la Subsecretaría Legal.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar la dependencia en la formulación y determinación de políticas, planes programas y proyectos, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
2. Liderar estudios e investigaciones en materia jurídica que contribuyan al cumplimiento de las funciones propias de la secretaría.
3. Fijar las directrices y criterios en materia de interpretación de las normas de Transporte y Tránsito en correspondencia con los lineamientos establecidos por la Secretaría General del Municipio de Medellín.
4. Formular estrategias y adoptar los planes que mejoren el funcionamiento de las Inspecciones, para atender los procesos contravencionales.
5. Solucionar y atender los asuntos jurídicos en los que se vea involucrada la secretaría, acorde con los lineamientos de la Secretaría General.
6. Revisar jurídicamente todos los asuntos de transporte y tránsito, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley.
7. Garantizar el apoyo al proceso contravencional, mediante la ejecución de las actividades de peritazgo.
8. Recaudar mediante cobros ejecutivos las obligaciones a favor del municipio de Medellín por contravenciones en materia de transporte y tránsito, acorde con los lineamientos del proceso de Hacienda Pública.
9. Sancionar las contravenciones que en materia de transporte y tránsito se presenten en el territorio Municipio de Medellín.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 307. Subsecretaría Técnica.** Tendrá las siguientes funciones:

4



## Alcaldía de Medellín

1. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad, mediante la organización y regulación del transporte público, colectivo e individual.
2. Planificar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas, frecuencias, horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público colectivo de pasajeros.
3. Liderar la formulación y ejecución de estudios técnicos que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y suburbano de pasajeros, organizar y fijar el número de vehículos de Transporte Público Individual y Colectivo que deban operar en la ciudad.
4. Dirigir y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
5. Planear, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
6. Articular las plataformas tecnológicas y recursos para realizar de forma dinámica todas las operaciones sobre infraestructura semafórica, aplicando estrategias de solución a los eventos críticos de tráfico en la ciudad.
7. Asesorar y apoyar a la Secretaría en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad a corto, mediano y largo plazo con ámbito metropolitano, regional y nacional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales haciendo uso del recurso técnico y tecnológico del Sistema Inteligente de Movilidad y otros sistemas.
8. Adoptar e implementar estrategias para la apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en materia de transporte y tránsito, en articulación y coordinación con las políticas municipales, regionales y nacionales.
9. Planear de manera prospectiva y coordinada el crecimiento de la operación de las plataformas tecnológicas para la movilidad de la ciudad.
10. Adoptar las políticas y lineamientos para la administración y manejo de los actores de la movilidad no motorizados.
11. Liderar los análisis y evaluación de la información reportada y capturada desde la plataforma tecnológica, para el planeamiento, y elaboración de propuestas de mejoramiento.
12. Liderar las investigaciones y estudios necesarios para determinar la viabilidad de implementación de medidas para mejorar la movilidad.
13. Vigilar y controlar la operación del transporte público colectivo en los aspectos técnico, legal y financiero (incluye el seguimiento al sistema de recaudo), apoyado con el sistema de gestión y control de flota dentro del programa de Transporte Público de Medellín (TPM).
14. Generar soluciones que permitan desarrollar alternativas de mejoramiento, transformación y crecimiento del sector de transporte público colectivo, bajo un criterio de productividad operativa, administrativa y de gestión.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.



## Alcaldía de Medellín

16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 308 Gerencia de Movilidad Humana.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Incentivar el uso de los medios de transporte sin motor como una alternativa de movilidad sostenible.
2. Garantizar la articulación entre las dependencias del Ente Central, las Entidades descentralizadas y demás organismos competentes, para el desarrollo de proyectos de movilidad sostenible a favor de la movilidad humana.
3. Liderar el diseño e implementación de una red segura y sostenible, para el uso de medios de movilidad alternativa.
4. Fomentar el uso de medios de transporte alternativo.
5. Definir estrategias de manera coordinada con las entidades competentes, para facilitar el uso y acceso a la bicicleta.
6. Garantizar la seguridad de ciclistas y peatones a través de las estrategias necesarias, con las dependencias y entidades competentes.
7. Promover la intermodalidad como estrategia central para la promoción del Transporte Activo. (La intermodalidad incluye tanto la combinación del uso de la bicicleta privada y la pública, como de éstas con el transporte a pie, el transporte colectivo y el transporte privado de uso compartido).
8. Diseñar planes, programas y proyectos de integración de espacios y equipamiento complementarios para los medios de transporte alternativo, en futuras actuaciones urbanísticas y programas de desarrollo sectorial.
9. Coordinar con la dependencia competente la incorporación de contenidos curriculares para promover la cultura de la bicicleta.
10. Planificar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física la construcción de la infraestructura vial, los equipamientos y servicios complementarios para los ciclistas.
11. Coordinar con las dependencias competentes estrategias de protección y prevención de los medios alternativos de transporte.
12. Participar en la planificación de las obras públicas de movilidad, para garantizar su articulación con los espacios requeridos para el desarrollo de la movilidad humana.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

4



## Alcaldía de Medellín

16. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

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

**Artículo 309. ISVIMED.** El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín -Isvimed- es un Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 310. Objeto.** El Isvimed tiene por objeto gerenciar políticas y programas de vivienda y hábitat, conduciendo a la solución de las necesidades habitacionales, especialmente de los asentamientos humanos y grupos familiares en situación de pobreza y vulnerabilidad, involucrando actores públicos, privados y comunitarios en la gestión y ejecución de proyectos de vivienda, titulación y legalización, mejoramiento de vivienda y hábitat, reasentamiento, acompañamiento social, gestión urbana, relacionados con la vivienda y el hábitat en el contexto urbano y rural.

**Parágrafo.** El Isvimed en lo que no sea modificado por el presente decreto, se continuará rigiendo por su norma de creación, reformas y estatutos internos.

**Artículo 311. Funciones.** El Isvimed ejercerá en general todas las acciones y actividades directa o indirectamente relacionadas con su objeto y en particular las siguientes:

1. Gerenciar y/o impulsar directa o indirectamente el desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con su objeto.
2. Desarrollar todas las actividades relacionadas con la planeación estratégica e implementación, seguimiento y monitoreo del plan habitacional.
3. Adelantar todas las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de proyectos de vivienda y hábitat.
4. Promover y participar en actividades inmobiliarias para la promoción de los proyectos de vivienda de conformidad con su objeto.
5. Promover la sostenibilidad de los desarrollos habitacionales y el hábitat generado.
6. Prestar cooperación y asistencia en materias de políticas públicas en vivienda y hábitat a entidades municipales, regionales y nacionales.
7. Celebrar todos los contratos, convenios, acuerdos de cooperación, permutas, comodatos, leasing o arrendamientos necesarios para desarrollar su objeto.
8. Gestionar créditos o recursos de cooperación de entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de desarrollar su objeto.



## Alcaldía de Medellín

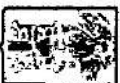
9. Adquirir o enajenar a cualquier título, por enajenación voluntaria o expropiación los inmuebles necesarios para el desarrollo de proyectos y programas de vivienda y hábitat.
10. Adelantar programas y proyectos de vivienda y hábitat en el marco de la renovación, desarrollo y expansión urbana, utilizando los instrumentos de planificación, gestión del suelo y financiación en concordancia con las políticas habitacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial.
11. Ejercer el derecho de preferencia en los términos de la Ley 9 de 1989 y en las que la adiciónen, modifiquen o sustituyan, sobre los inmuebles a adquirir en el marco de los programas y proyectos dentro de su objeto.
12. Desarrollar sistemas de información, monitoreo, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones en materia de política habitacional.
13. Realizar los procesos de cesión a título gratuito de bienes fiscales ocupados con vivienda de interés social de conformidad con las normas que lo regulan.
14. Prestar la asistencia técnica y la asesoría jurídica para adelantar los procesos de pertenencia respecto de las viviendas calificadas como de interés social que cumplan lo establecido en la Ley 9 de 1989 o las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.
15. Recibir, administrar y habilitar, cuando hubiere lugar a ello, inmuebles fiscales de la Nación, del departamento y de sus municipios o entidades descentralizadas, que puedan ser destinados a generación de vivienda y hábitat.
16. Constituir y participar en el diseño, implementación u operación de bancos inmobiliarios, asociados al cumplimiento de su objeto, en los términos establecidos en la Ley 388 de 1997 y en aquellas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
17. Promover mecanismos de asequibilidad que faciliten el acceso a los programas de vivienda y hábitat.
18. Otorgar subsidios de vivienda en cualquiera de las modalidades, en las condiciones y a la población definida en las normas sobre la materia.
19. Direccionar los recursos provenientes de la venta de derechos fiduciarios en programas y proyectos del Instituto generados por el cumplimiento de la obligación para VIP.
20. Las demás que le sean asignadas por la Junta Directiva, de conformidad con la ley, los estatutos y el objeto.

**Artículo 312. Órganos de Dirección del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín –Isvimed–.** La Dirección de Isvimed estará a cargo del Consejo Directivo y la administración a cargo del Director General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

4



## Alcaldía de Medellín

### AEROPUERTO OLAYA HERRERA

**Artículo 313. Aeropuerto Enrique Olaya Herrera.** Es un establecimiento público que se adscribe a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 314. Órganos Superiores de Dirección del Aeropuerto Olaya Herrera.** La dirección y administración del Aeropuerto Olaya Herrera estará a cargo del Consejo Directivo y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

El Consejo Directivo, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

### EMPRESA DE DESARROLLO URBANO -EDU-

**Artículo 315. Empresa de Desarrollo Urbano -EDU-.** La Empresa de Desarrollo Urbano -EDU- es una Empresa Industrial y Comercial del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 316. Objeto de la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU–.** La EDU, empresa industrial y comercial del Estado, tiene como objeto principal la gestión y operación urbana e inmobiliaria, el desarrollo, la ejecución, la asesoría y la consultoría de planes, programas y proyectos urbanos e inmobiliarios, en el ámbito municipal, departamental, nacional e internacional.

**Parágrafo.** La EDU, en lo que no sea modificado por el presente decreto, se continuará rigiendo por su norma de creación, las que la hayan modificado y sus estatutos internos.

**Artículo 317. Funciones.** La EDU tendrá las siguientes funciones:

1. Formular y coordinar la gestión social, jurídica, técnica, urbanística e inmobiliaria, de aquellos proyectos que se le encomienden; pudiendo además, diseñar, promocionar, construir, vender, financiar, gerenciar, ejercer el control y la interventoría de éstos; así como aplicar los instrumentos de gestión del suelo y financiación de proyectos establecidos en la ley.
2. Celebrar convenios, suscribir y ejecutar todo tipo de contratos, asociarse o formar consorcios o uniones temporales, y en general, todas aquellas actividades que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; lo anterior, podrá hacerlo con personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras; atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico y equilibrio financiero, que le permita el cumplimiento de su objeto.



### Alcaldía de Medellín

3. Desarrollar actuaciones urbanísticas de parcelación, urbanización y edificación de inmuebles, de acuerdo a los procedimientos de gestión y formas de ejecución orientadas por el componente urbano y/o rural del plan de ordenamiento territorial y sus normas complementarias. Estas actuaciones podrán ser desarrolladas individualmente, o en asocio con propietarios de manera voluntaria, o de manera obligatoria a través de unidades de actuación urbanística, directamente o mediante formas mixtas de asociación con el sector público y/o el sector privado.
4. Cuando la realización de las acciones urbanísticas genere mayor valor para los inmuebles, podrá establecer la participación en plusvalía en los términos que establece la ley, así como la definición de los instrumentos de gestión del suelo y de financiación necesarios para ejecutar cada proyecto, especialmente aquellos relacionados con la definición, estructuración y ejecución del reparto equitativo de cargas y beneficios, en el marco de la ley.
5. Aplicar, a instancias del Municipio de Medellín o la entidad competente que lo solicite, el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.
6. Fungir como banco inmobiliario o de tierras para el ente que le encomiende dicha función, de acuerdo con las facultades concebidas en la ley para su administración, manejo y control.
7. Podrá administrar y manejar los recursos provenientes del pago compensado de las obligaciones urbanísticas y del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y otros ingresos que reciba por parte del ente encargado del recaudo y que le encomiende dicha función.

**Artículo 318. Patrimonio.** El patrimonio de la EDU estará constituido por los derechos y obligaciones que inicialmente le dieron origen, provenientes de "La Promotora Inmobiliaria de Medellín", así como de:

1. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la empresa para fines específicos cualquiera sea su título de adquisición.
2. Los recursos en dinero y especie, que reciba con ocasión de la remuneración por el desarrollo de su objeto social, tales como arrendamientos, honorarios, utilidades, rendimientos, créditos, tasas y tarifas por prestación de servicios y el producto de la venta o enajenación a cualquier título de sus bienes.
3. Los derechos patrimoniales derivados de la propiedad intelectual y el "know how" de la entidad, entendidos como la totalidad de los conocimientos, del saber especializado y de la experiencia, adquiridos en virtud del desarrollo de su objeto social.
4. Los derechos patrimoniales relativos al uso, explotación y comercialización de las enseñanzas comerciales, marcas, patentes y procedimientos técnicos y prácticos, particularmente protegidos, por su relevancia para el giro de sus negocios y que no deban ser adquiridos o conocidos por la competencia.
5. Los derechos contractuales adquiridos a cualquier título.
6. Los estudios y diseños desarrollados a su costa y los que le sean reconocidos por terceros que la hayan contratado para tal efecto.

47



## Alcaldía de Medellín

7. Los aportes provenientes de los planes de inversión y del presupuesto Municipal para la correspondiente vigencia y en general, cualquier partida destinada al cumplimiento del objeto de la empresa.
8. Los recursos y bienes que reciba por concepto de participación en plusvalías urbanísticas conforme a la ley y a las normas locales, cuando estos sean destinados a ser incorporados en el patrimonio de la entidad y sin perjuicio de la destinación específica de tales bienes y recursos.
9. En general, aquellos derechos patrimoniales provenientes del giro ordinario de sus negocios y del desarrollo de su objeto social.
10. La EDU puede aceptar donaciones, herencias o legados, condicionales o modales, siempre que la condición o el modo no contraríen las disposiciones estatutarias.

**Artículo 319. Órganos de Dirección y Administración de la Empresa de Desarrollo Urbano - EDU.** La Dirección y Administración de la EDU estará a cargo de la Junta Directiva y del Gerente General, quien será designado por el Alcalde.

La Junta Directiva estará conformada en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente Decreto.

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

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

### TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLÍN S.A.

**Artículo 320. Terminales de Transporte.** Terminales de Transporte es una Sociedad de Economía Mixta sujeta al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 321. Órganos Superiores de Dirección de Terminales de Transporte.** La dirección y administración de Terminales de Transporte estará a cargo de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva estará conformada en la forma prevista en su acto de creación, reformas y estatutos.

### EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ –Metromed

**Artículo 322. METROMED.** La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá –Metromed es una Sociedad Comercial entre Entidades Públicas que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.





## Alcaldía de Medellín

**Artículo 323. Órganos Superiores de Metromed.** La dirección y administración de La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá –Metromed estará a cargo de la Junta de Socios, la Junta Directiva y el Gerente General.

Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente General, serán elegidos o designados en la forma prevista en el acto de constitución y sus estatutos.

### METROPLUS S.A.

**Artículo 324. METROPLUS S.A.** Metroplus S.A. es una Sociedad por Acciones entre entidades públicas que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Infraestructura, Hábitat, Movilidad y Sostenibilidad.

**Artículo 325. Órganos Superiores de Dirección de METROPLUS.** La dirección y administración de Metroplus estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Asamblea de Accionistas.

La Junta Directiva, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el acto de creación y sus estatutos.

**Artículo 326. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998, el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Corporación Parque Arví, Fundación Jardín Botánico Joaquín Uribe y Corporación Cuenca Verde; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos órganos internos de deliberación y dirección.

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la administración municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad y podrán ser invitadas a las reuniones del Comité de Desarrollo Administrativo del sector.

### CAPÍTULO X

#### SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E INTERNACIONALIZACIÓN

**Artículo 327. Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización.** Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el plan de desarrollo municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

4



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 328. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el plan de desarrollo municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de Desarrollo Administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.
12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 329. Secretaría de Desarrollo Económico.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad fortalecer la productividad, la competitividad y la sostenibilidad mediante mecanismos de desarrollo empresarial, asociatividad, intermediación laboral,



## Alcaldía de Medellín

alianzas sociales – público - privadas, internacionalización e innovación, con el fin de favorecer el desarrollo económico de la ciudad y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

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

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

**Artículo 330. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones:

1. Definir, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, los lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Medellín, con visión compartida entre el sector público y privado.
2. Dirigir, en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación, las políticas públicas de desarrollo empresarial, competitividad e internacionalización que contribuyan al desarrollo económico de la ciudad en los ámbitos urbanos y rurales.
3. Dirigir los planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad que permitan implementar el modelo de desarrollo económico.
4. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para el avance de la ciencia, la tecnología y la innovación con el propósito de generar, difundir y transferir conocimientos que incrementen el desarrollo económico y fortalezcan las capacidades de la ciudad.
5. Dirigir, coordinar y articular las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la región.
6. Dirigir la política pública de internacionalización de la ciudad, que promocióne a Medellín ante la comunidad internacional.
7. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
8. Promover el desarrollo de proyectos productivos, agroecológicos, sociales, públicos o público-privados que impacten de manera positiva el desarrollo económico y competitividad de la ciudad.
9. Dirigir, coordinar, articular y gestionar los planes, programas y proyectos que respondan a los lineamientos relacionados con el diagnóstico, análisis y monitoreo de la generación de estrategias de empleo en la ciudad.
10. Implementar estrategias y acciones para promover el desarrollo de actividades productivas con medidas que aseguren la protección de los recursos naturales renovables y contribuyan a la transformación de los sistemas de producción actuales.



## Alcaldía de Medellín

11. Impulsar la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural; así mismo, de sistemas silvo-pastoriles, agro-pastoriles o agro-silvo-pastoriles; o en su defecto, creen condiciones de producción bajo invernadero en el caso de la agricultura o de confinamiento para la ganadería (estabulación o semi-estabulación).
12. Planear en articulación con el Departamento Administrativo de Planeación las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo de la ciudad en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Promover y participar en la realización de los estudios técnicos que determinen la modificación o actualización de las densidades habitacionales para el suelo rural.
14. Promover, con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acojan actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente, en virtud de las interrelaciones entre las áreas para la provisión de servicios ecosistémicos y las áreas productivas rurales, inscritas dentro de los Distritos Campesinos Rurales.
15. Promover Mecanismos de Producción Limpia –MDL- forestales que involucren y beneficien comunidades rurales e incluyan proyectos silvopastoriles, agroforestales, de reforestación protectora o comercial, o una combinación de estas prácticas.
16. Promover prácticas que se dirijan a la reducción de emisiones de Gases Efecto Invernadero –GEI-, mediante la adopción de nuevas tecnologías asociadas a la agroecología y la silvicultura, y la incorporación de medidas de mitigación asociadas a la reducción de consumos energéticos a partir de la producción y utilización de energías alternativas (solar, eólica y biomasa).
17. Promover el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial, multisectorial y rural, que permita la creación de tejido de unidades empresariales.
18. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
19. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
21. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura Física las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
22. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 331. Subsecretaría de Desarrollo Rural.** Tendrá las siguientes funciones:

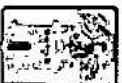


## Alcaldía de Medellín

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del territorio.
2. Coordinar y articular la ejecución de la Política Pública de Desarrollo Rural del Municipio de Medellín con los diferentes actores.
3. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.
4. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Medellín.
6. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarismo Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del Municipio de Medellín.
7. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Medellín.
8. Promover el desarrollo de actividades productivas que protejan los recursos naturales renovables y contribuyan con la generación de sistemas agroforestales de carácter agroecológico, a la seguridad alimentaria local y la oferta de alimentos regional, de acuerdo a las actitudes del territorio.
9. Promover la implementación de prácticas agroecológicas sostenibles y reconversiones agrotecnológicas que mitiguen el impacto en el entorno natural, de acuerdo con las directrices de ordenamiento rural definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, con el fin de conservar y fomentar la producción agropecuaria en el largo plazo.
10. Promover con las entidades del orden regional y nacional competentes, la implementación de incentivos dirigidos a las áreas que acojan actividades productivas rurales que implementen técnicas de producción sostenible, amigables y compatibles con el medio ambiente.
11. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en el área rural.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
15. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad

**Artículo 332. Subsecretaría de Creación y Fortalecimiento Empresarial.** Tendrá las siguientes funciones:

4



## Alcaldía de Medellín

1. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico y competitividad de la ciudad.
2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad de Medellín.
3. Promover la asociatividad y la articulación en redes, cadenas, clúster con enfoque social y solidario.
4. Fortalecer la productividad de las cadenas de abastecimiento estratégicas para el Desarrollo Empresarial.
5. Coordinar y gestionar los planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer los procesos de formación para el trabajo de manera pertinente y por competencias para la inserción laboral de la población vulnerable del territorio y promover las políticas de empleo.
6. Estructurar esquemas que faciliten el mercadeo y la comercialización local, nacional e internacional mediante el conocimiento de la demanda de productos y servicios sectoriales.
7. Generar políticas de competitividad y articular los proyectos y programas que desde las diferentes instancias de lo social, público y privado tienen afinidad con el desarrollo empresarial.
8. Apoyar las ideas innovadoras con capacidad de crecimiento según la demanda del mercado.
9. Promover la transferencia de conocimientos y tecnologías entre las empresas con enfoques de valor compartido.
10. Coordinar la política de ciencia, tecnología e innovación de Medellín.
11. Promover la protección y comercialización de la propiedad intelectual de las ideas innovadoras generadas en la región.
12. Establecer redes empresariales continuas o circunstanciales de acuerdo a demandas específicas del mercado.
13. Impulsar los proyectos de desarrollo económico de los planes de desarrollo local de las comunidades.
14. Impulsar mecanismos de producción limpia o de mercado voluntario de carbono en los diferentes sectores de la actividad económica de la ciudad.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 333. Subsecretaría de Turismo.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar e implementar estrategias de innovación empresarial como gestor de transformación productiva con el sector turístico.



## Alcaldía de Medellín

2. Dinamizar el sector turístico mediante la planeación, direccionamiento, regulación y promoción del destino Medellín.
3. Impulsar la instalación de capacidades de productividad y competitividad empresarial del sector turístico en la ciudad de Medellín.
4. Fomentar entorno de negocios a empresas del sector turístico consolidadas con el fin de impulsar la participación de accesos a mercados.
5. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos de ciudad.
6. Coadyuvar en la Coordinación del observatorio - Ciudad Región - de turismo con el sector público, privado, nacional, departamental y local, para realizar el análisis sectorial de la ciudad y la región.
7. Gestionar la promoción turística y la imagen de la ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados local, nacional e internacional.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

**Artículo 334. Plaza Mayor.** Es una Sociedad de Economía Mixta que se vincula a la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización.

**Artículo 335. Órganos Superiores de Plaza Mayor.** La dirección y administración de Plaza Mayor estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General, quien será designado por la Junta Directiva.

La Junta Directiva será integrada por el número de miembros y en la forma establecida en sus estatutos.

**Artículo 336. Entidades Descentralizadas Indirectas.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 489 de 1998 el control administrativo de las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas: Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana – ACI - Corporación Ruta N, Telemedellín, la Incubadora de Empresas- Créame, Teleantioquia, FGA Fondo de Garantías S.A. y Fundación Medellín Convention & Visitors Bureau; se ejercerá mediante la participación de los representantes municipales en los respectivos Órganos Internos de Deliberación y Dirección.



## Alcaldía de Medellín

**Parágrafo.** La relación entre estas entidades y la Administración municipal se hará a través de la Secretaría Vicealcaldía de Ciencia, Tecnología e Innovación, Desarrollo Económico e Internacionalización y podrán ser invitadas a las reuniones del Comité de este sector.

### CAPÍTULO XI SECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL

**Artículo 337. Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.** Es una dependencia del nivel central, encargada de direccionar, coordinar, articular y hacer seguimiento al sector de desarrollo administrativo a su cargo, en el nivel central y descentralizado por servicios, de acuerdo con las directrices estratégicas del Alcalde, las políticas de gobierno, el Plan de Desarrollo Municipal y los modelos de gestión administrativa, con el fin de aportar al desarrollo integral del Municipio de Medellín.

**Artículo 338. Funciones de la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y articular el Sector de Desarrollo Administrativo a su cargo.
2. Presidir el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.
3. Articular las acciones de los diferentes organismos, dependencias y entidades descentralizadas que hacen parte del Sector de Desarrollo Administrativo a las políticas de Gobierno y desarrollo de la Administración municipal.
4. Coordinar y articular la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del sector de Desarrollo administrativo, bajo las directrices del Alcalde, el Plan de Desarrollo Municipal y de los Consejos Superiores de la Administración municipal.
5. Dirigir, coordinar y articular la implementación de planes, programas y estrategias de los organismos, entidades y dependencias que integran el sector de Desarrollo administrativo.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que le estén adscritas y vinculadas al respectivo sector de desarrollo administrativo.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo con los organismos y entidades correspondientes de los sectores nacional, regional, departamental, municipal y local.
8. Liderar y dirigir la implementación y operación del Modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín en su sector de desarrollo administrativo, conforme a las directrices que se emitan sobre la materia.
9. Representar al sector de desarrollo administrativo en las relaciones con los grupos de interés; generando alianzas para el desarrollo de proyectos y programas en su sector.
10. Realizar el seguimiento y evaluar la gestión de su Sector de Desarrollo Administrativo, con las dependencias y entidades que lo integran.
11. Coordinar y articular el proceso de programación presupuestal del Sector de Desarrollo Administrativo y hacer seguimiento a la ejecución del mismo.





## Alcaldía de Medellín

12. Coordinar la ejecución de los proyectos estratégicos en su Sector de Desarrollo Administrativo.
13. Asegurar la implementación de las políticas y directrices, orientando la participación de las dependencias municipales y entidades descentralizadas correspondientes a su sector de desarrollo administrativo, en la formulación, adopción, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
16. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

**Artículo 339. Departamento Administrativo de Planeación.** Es una dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del Municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, cultural, físico-espacial, ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y en función del cumplimiento de los fines del Estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida.

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

1. Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
  - 1.1 Subdirección de Planeación Social y Económica.
  - 1.2 Subdirección de Información y Evaluación Estratégica.
  - 1.3 Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.

**Artículo 340. Funciones del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para los Departamentos Administrativos, el Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planificación en la Administración Central y orientar el del nivel descentralizado.
2. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal, en lo social, económico, cultural, físico-espacial, ambiental, financiero, político e institucional, articulada con planes de otros

4



## Alcaldía de Medellín

- niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Medellín y sus habitantes.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los planes estratégicos con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental, regional y metropolitano.
  4. Liderar conjuntamente con los entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, culturales, físico-espaciales, ambientales, políticas e institucionales inherentes al territorio y a la región.
  5. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial. En armonía con los Planes Estratégicos y con la planeación nacional, departamental, regional y metropolitana.
  6. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direcciónamiento Estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la normativa vigente.
  7. Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico y la gestión municipal.
  8. Dirigir los procedimientos necesarios para la expedición de los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
  9. Ejercer la segunda instancia con respecto a los actos que resuelven las solicitudes de licencias que emitan los curadores.
  10. Definir y dirigir estrategias de consolidación y análisis de la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información estratégica de la planeación, la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
  11. Dirigir y articular la planificación del actuar municipal del ente central y orientar la del nivel descentralizado, para la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, metropolitano, regional y municipal.
  12. Dirigir la utilización óptima de los recursos públicos que se destinan a inversión para el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gobierno.
  13. Declarar las especiales condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa del derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, atendiendo los motivos de utilidad pública o de interés social, según los criterios contenidos en la Ley 388 de 1997 o la norma que la modifique, completamente o sustituya.
  14. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
  15. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
  16. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste e implementación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
  17. Dirigir, coordinar y liderar la formulación, aprobación, seguimiento, implementación y ejecución de los planes sectoriales y planes sectoriales de desarrollo administrativo, planes locales y su articulación con el Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.



## Alcaldía de Medellín

18. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste de los instrumentos de planificación y gestión complementarios al Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 341. Subdirección del Planeación Social y Económica.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y formular el Plan de Desarrollo y asegurar su armonía con los Planes de Ordenamiento Territorial, Estratégico de ciudad–región, articulado con la planeación nacional, departamental y metropolitana.
2. Dirigir, coordinar y liderar la formulación de los planes sectoriales, planes sectoriales de desarrollo administrativo y locales con sus instrumentos de gestión, de conformidad con la legislación vigente considerando los intereses de los actores locales, y las particularidades de las dinámicas sectoriales, económicas, poblacionales y del territorio, en perspectiva regional y coherente con el modelo de desarrollo.
3. Dirigir y coordinar en armonía con las secretarías misionales los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionados con los aspectos social y económico, dirigiendo las competencias de la Administración Central y descentralizada en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.
4. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.
5. Dirigir y coordinar el diseño, operación y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos, articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley y cumplir con lo dispuesto en los Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direcciónamiento Estratégico, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas.
6. Dirigir, planear y coordinar los estudios de impactos para los procesos de ordenamiento territorial.
7. Orientar la formulación, revisión y actualización de los Planes Locales dentro de las competencias de la Administración y con la participación de los actores, en concordancia con el Plan de Desarrollo.
8. Dirigir y coordinar el Sistema de Inversión Pública Municipal y la formulación de sus políticas, mediante la elaboración de plan plurianual de inversiones y operativo anual de inversiones para el logro de políticas, planes y programas, considerando las fuentes de financiamiento y la aplicación obligatoria de recursos, previa presentación y estudio ante los órganos e instancias establecidas por las normas de la Planeación y el Presupuesto.
9. Dirigir la investigación, análisis y planeación de las dinámicas económicas de la ciudad, en articulación con la dependencia o entidad competente y en el ámbito del desarrollo regional.

4



## Alcaldía de Medellín

10. Dirigir la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
11. Liderar y coordinar la implementación de los lineamientos y políticas del modelo de planeación en la Administración Central y orientar en el Nivel Descentralizado del Municipio de Medellín con el propósito de lograr la alineación de la estrategia de desarrollo y mayor eficiencia en el uso de los recursos de inversión pública.
12. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración del plan financiero que permita la asignación de los montos de inversión pública para los planes, programas y proyectos del Municipio de Medellín.
13. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural.
14. Liderar y coordinar los estudios económicos y sociales pertinentes para la planificación integral y sectorial requeridos de conformidad con las disposiciones y directrices del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
16. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
17. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
18. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
19. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 342. Subdirección de Información y Evaluación Estratégica.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de información, seguimiento a políticas públicas y evaluación estratégica municipal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados e impactos del direccionamiento estratégico, para retroalimentar a la entidad, rendición de cuentas, reportar la información de la rendición de la cuenta y activar el control social mediante el análisis del impacto y evolución de las principales políticas públicas y programas de gobierno.
3. Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial y planes sectoriales, en coordinación con los responsables de la ejecución de los mismos a través de los instrumentos definidos por ley.
4. Diseñar e implementar estándares, instrumentos, estrategias y metodologías para el seguimiento y la evaluación estratégica municipal.
5. Generar información estratégica y de direccionamiento metodológico para la definición del sistema de indicadores de los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Territorial y sectoriales.



## Alcaldía de Medellín

6. Consolidar la información sectorial y de desarrollo administrativo a través de indicadores estratégicos y de ciudad para realizar el seguimiento a las políticas públicas.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre los indicadores estratégicos de ciudad.
8. Promover la generación de redes de información para la articulación, cooperación y aprendizaje interinstitucional y con la sociedad civil en temas de política pública.
9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de las personas, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en coordinación con las políticas municipales y nacionales.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 343. Subdirección de Planeación Territorial y Estratégica de Ciudad.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar la formulación, aprobación, seguimiento, revisión y ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planificación y gestión complementarios.
2. Gestionar con los diferentes actores públicos y privados la implementación de los proyectos estratégicos o específicos y los instrumentos complementarios que permitan la concreción del modelo de ocupación espacial definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar la realización de los estudios que permitan el análisis de impactos económicos, ambientales, socioculturales e institucionales para la definición de políticas y normas urbanísticas, ambientales y de movilidad.
4. Definir y priorizar los proyectos del sistema de ordenamiento territorial mediante el programa de ejecución del plan de ordenamiento y los instrumentos de planificación complementaria, de manera que se incorporen al Plan de Desarrollo Municipal.
5. Participar en la planificación del desarrollo regional y metropolitano de acuerdo con las competencias municipales y realizar con los diferentes actores los estudios referidos al futuro estratégico de la ciudad y la región.
6. Construir con los diferentes actores los estudios referidos para el modelo de ordenamiento territorial y al futuro estratégico de la ciudad y la región.
7. Construir con los diferentes actores, el modelo de ordenamiento territorial coherente con las políticas nacionales, departamentales, regionales y metropolitanas y los lineamientos de política pública que lo desarrollen, así como realizar los estudios que se requieran.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos de ciudad con visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental, regional y metropolitano.

4



## Alcaldía de Medellín

9. Dirigir la revisión, análisis y evaluación permanente de las normas que se relacionen con el desarrollo urbano y rural del Municipio de Medellín y proponer los cambios necesarios acordes con la dinámica territorial.
10. Definir y coordinar las normas urbanísticas generales y complementarias que regulan el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo urbano y rural, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de ordenamiento territorial y su modelo de ocupación espacial.
11. Dirigir, coordinar, formular e implementar el expediente municipal del modelo de ocupación espacial del territorio.
12. Liderar, orientar y coordinar con los diferentes actores, la implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas y subsistemas que integran el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Promover la realización de actividades tendientes a fortalecer los procesos de planificación y gestión pública territorial que contribuyan a la articulación entre los diferentes niveles de gobierno y el desarrollo local y regional.
14. Promover, coordinar y apoyar técnicamente el desarrollo de esquemas de asociación y coordinación entre los diferentes niveles de gobierno.
15. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
16. Coordinar la gestión urbana de las intervenciones de acuerdo con las políticas del plan de ordenamiento territorial.
17. Coordinar, diseñar, evaluar los proyectos urbanos que apunten a consolidar el modelo de ocupación territorial, implementando los instrumentos de intervención urbana definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
18. Implementar y reglamentar los instrumentos de gestión definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la normativa nacional y diseñar los procedimientos necesarios para su implementación.
19. Elaborar los actos administrativos que reglamenten los instrumentos de financiación definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con las dependencias competentes.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

### SECRETARÍA DE GESTIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

**Artículo 344. Secretaría de Gestión y Control Territorial.** Es una dependencia del nivel central que tendrá como función ejercer la gestión y el control territorial, identificar física, jurídica y económicamente los bienes inmuebles públicos y privados; garantizar la prestación



## Alcaldía de Medellín

de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, y ejercer el control urbanístico, mediante el seguimiento y monitoreo al modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

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

1. Despacho de la Secretaría Gestión y Control Territorial.
  - 1.1 Subsecretaría de Control Urbanístico.
  - 1.2 Subsecretaría de Catastro.
  - 1.3 Subsecretaría de Servicios Públicos.

**Artículo 345. Funciones de la Secretaría Gestión y Control Territorial.** Además de las funciones establecidas en el presente Decreto para las Secretarías, la Secretaría Gestión y Control Territorial tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la gestión y el control territorial, acorde al sistema de ordenamiento territorial de la ciudad de Medellín, para el desarrollo humano integral de sus habitantes.
2. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
3. Dirigir la elaboración del plan de infraestructuras, expansión y dotación de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios con los diferentes operadores.
4. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en armonía con los demás componentes del Sistema Público y Colectivo, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias para las Áreas de Intervención Estratégica.
5. Ejercer monitoreo y control urbanístico, con base en las normas urbanísticas y las directrices establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial atendiendo las competencias legales y reglamentarias.
6. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos urbanísticos y constructivos en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
7. Vigilar y controlar las actuaciones de los curadores urbanos en la aplicación de las normas urbanísticas.
8. Liderar el cumplimiento de las competencias en materia de control urbano que le corresponden al Municipio, acorde a lo establecido en normas superiores y en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Ejercer el control de las actividades de construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda de conformidad con las normas vigentes.
10. Coordinar el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas.
11. Liderar el proceso de liquidación y verificación del cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.

4



## Alcaldía de Medellín

12. Ejercer la vigilancia y control urbano durante la ejecución de las obras, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas, así como controlar la construcción informal de conformidad con las regulaciones normativas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Garantizar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, con calidad, cobertura y acceso, a todos los habitantes del Municipio de Medellín.
14. Ejercer la autoridad administrativa en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
15. Liderar el sistema catastral del municipio de Medellín, el cual está encargado de identificar, preparar y mantener el inventario de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, debidamente actualizado y clasificado con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica y fiscal.
16. Liderar la articulación y coordinación de los servicios que presta el municipio de Medellín en el territorio.
17. Desarrollar las políticas y los planes del municipio de Medellín en materia de cartografía y catastro, mediante la producción, análisis y divulgación de información catastral y ambiental georreferenciada, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial.
18. Coordinar con la Secretaría de Suministros y Servicios, la realización de los contratos necesarios para obtener los bienes y servicios requeridos y ejercer la supervisión técnica de los mismos.
19. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
20. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
23. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 346. Subsecretaría de Control Urbanístico.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la implementación del modelo de ocupación del territorio, relacionado con la aplicación de las normas urbanísticas para la ejecución de obras sin licencias o contrariando lo dispuesto en las licencias; el seguimiento y control a los procesos de invasión, asentamientos en zonas de desarrollo incompleto e inadecuado y en zonas con restricciones urbanísticas en el territorio municipal; el seguimiento y control a la localización de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en contravención





## Alcaldía de Medellín

- a las normas de usos del suelo, aplicando el instrumento para el control establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Ejercer el seguimiento, monitoreo y control a la ejecución de obras, verificando si se ejecutan actuaciones de parcelación, urbanización, construcción, reforma o demolición sin licencia o sin ajustarse a la misma, en contravención a la normativa vigente.
  3. Realizar el seguimiento a las Curadurías Urbanas y a las actuaciones del Curador verificando que las licencias urbanísticas se expidan con sujeción a sus competencias y observando en su expedición la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, planes parciales, las normas urbanísticas que los desarrollan.
  4. Realizar la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas, con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias urbanísticas y sujeción a las normas y especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente.
  5. Expedir los Certificados de Permiso de Ocupación, previo el cumplimiento de procesos y requisitos técnicos y legales que correspondan; y demás certificados relativos a su competencia y acorde a la normativa vigente.
  6. Ejercer la vigilancia y control de las actividades de enajenación de inmuebles destinados a vivienda en proyectos de cinco (5) o más unidades, con sujeción a la normativa vigente.
  7. Establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador.
  8. Liquidar y verificar el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas.
  9. Realizar las gestiones necesarias para la determinación de las áreas de cesión, la incorporación de áreas públicas y la entrega material de las áreas de cesión. Además de velar por el cumplimiento de obligaciones de los constructores.
  10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
  11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
  12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
  13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 347. Subsecretaría de Catastro.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar con base en las normas, los planes y programas para llevar a cabo la conservación y actualización de la formación catastral en el Municipio de Medellín.
2. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Municipio de Medellín en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor catastral de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
3. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio de Medellín.
4. Asignar la estratificación de los inmuebles residenciales de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional.

4



## Alcaldía de Medellín

5. Gestionar la asignación, certificación y cambios de nomenclatura oficial en el Municipio de Medellín.
6. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades Municipales que lo soliciten.
7. Identificar y actualizar la red geodésica del municipio de Medellín y atender los requerimientos de información para el diseño y desarrollo de proyectos.
8. Adoptar y ejecutar el proceso de actualización catastral permanente establecido por el Gobierno Nacional.
9. Administrar los sistemas de información para la clasificación socioeconómica de los inmuebles, en armonía con las directrices del gobierno nacional.
10. Diseñar, estructurar y adoptar los instrumentos metodológicos que le correspondan.
11. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
12. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
13. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 348. Subsecretaría de Servicios Públicos.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y establecer políticas y planes sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del Municipio de Medellín.
2. Aplicar las políticas sobre universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios y promover el uso y acceso de la población a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular, hacer seguimiento, evaluar y actualizar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos-PGIRS municipal.
4. Adelantar las operaciones administrativas que sean necesarias para garantizar la eficiente prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, gas y acceso de la población al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la jurisdicción del municipio de Medellín.
5. Administrar el fondo municipal de solidaridad y redistribución de ingresos conforme lo establece la norma vigente.
6. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios en el municipio.
7. Promover la constitución, organización y capacitación de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios así como de las comunidades que representen, conforme lo establece la normativa vigente.
8. Formular y realizar acciones de fortalecimiento de esquemas organizacionales para la operación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en zonas urbanas y rurales del Municipio.



## Alcaldía de Medellín

9. Desarrollar los estudios y adoptar las medidas necesarias para que el municipio pueda disponer el otorgamiento de subsidios conforme lo establece la normativa vigente.
10. Adoptar el esquema de prestación del servicio de aseo conforme a lo dispuesto por la ley y los decretos reglamentarios que dentro de su competencia expida el Gobierno nacional.
11. Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en todo el territorio municipal de conformidad con la normativa vigente.
12. Gestionar la consecución de los recursos de fondos nacionales, destinados a la universalización de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, el uso y acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
13. Coordinar y adoptar políticas y medidas que deben aplicarse en la ciudad, orientadas a consolidar la sociedad de la información, en particular la constitución de telecentros y otros mecanismos sociales de acceso colectivo a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
14. Promover, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
15. Atender todas las obligaciones de suministro de información que en materia de servicios públicos le corresponda al Municipio de Medellín.
16. Adelantar estudios, diagnósticos e investigaciones dirigidas a soportar decisiones y estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios
17. Coordinar la elaboración del plan de infraestructuras de servicios públicos con los diferentes operadores.
18. Coordinar y controlar la expansión y reposición de redes e infraestructura de servicios públicos en armonía con los demás componentes del Sistema Públicos y Colectivos, así como la estrategia de reposición y ampliación de redes primarias para las Áreas de Intervención Estratégica.
19. Planear, presupuestar y coordinar las necesidades de dotación de equipamientos identificando los requerimientos de infraestructura física requerida en materia de servicios públicos domiciliarios y no domiciliarios, en el marco del Plan de Desarrollo y su articulación con el Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios.
20. Coordinar y definir con las empresas prestadoras de servicios públicos, la prestación en las zonas de amenaza o con condiciones de riesgo.
21. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
22. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
23. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones
24. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

**Artículo 349. Gerencia de Corregimientos.** La Gerencia de Corregimientos tendrá las siguientes funciones:



## Alcaldía de Medellín

1. Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes de los corregimientos.
2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral de los corregimientos en búsqueda de adecuadas condiciones de infraestructura urbanística para el mejoramiento del entorno y materialización del modelo de ciudad sostenible.
3. Promover y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en los corregimientos.
4. Articular con la Secretaría de Desarrollo Económico acciones que permitan dinamizar la economía de los corregimientos.
5. Propiciar alianzas público privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en los corregimientos.
6. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### **Artículo 350. Gerencia del Centro.** Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar espacios de coordinación con las diferentes dependencias del nivel central y entes descentralizados, para llevar la oferta institucional a los habitantes del centro de la ciudad.
2. Gestionar, articular y acompañar la transformación integral del centro para dar respuesta a los desequilibrios funcionales en materia de seguridad, movilidad, ambiental, uso y apropiación indebida del espacio público.
3. Promover y coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación, estudios socioeconómicos que conduzcan al conocimiento de la realidad de los diferentes grupos de la población asentada en el centro de la ciudad.
4. Articular con las dependencias competentes acciones que promuevan la cultura de la legalidad con el propósito de fortalecer las dinámicas sociales, económicas, culturales e institucionales en el centro de la ciudad.
5. Propiciar alianzas público privadas y sociales, como instrumentos de gestión del desarrollo en el Centro de la ciudad.
6. Generar espacios de diálogo y concertación, entre y con las comunidades, que permitan la identificación de problemáticas y la búsqueda de soluciones a sus necesidades.
7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten los procesos de apoyo.



## Alcaldía de Medellín

8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial en el ámbito de sus funciones.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.

### AGENCIA PARA LA GESTIÓN DEL PAISAJE, EL PATRIMONIO Y LAS ALIANZAS PÚBLICO – PRIVADAS

**Artículo 351. Modificación.** Modifíquese en su denominación, estructura y funciones la Unidad Administrativa Especial con personería jurídica denominada Agencia para las Alianzas Público – Privadas, creada en el artículo 338 del Decreto 1364 de 2012, la cual se denominará **Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas** adscrita a la Secretaría Vicealcaldía de Planeación y Gestión Territorial.

**Artículo 352. Domicilio.** La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas tendrá su domicilio principal en la ciudad de Medellín.

**Artículo 353. Objeto.** La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas tendrá por objeto gestionar y promover las acciones que garanticen la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento del Sistema Público y Colectivo definido en el Plan de Ordenamiento Territorial, enfocándose al espacio público de esparcimiento y encuentro, paisaje, patrimonio, los equipamientos y demás bienes fiscales que hagan parte de los correspondientes proyectos; realizar la gestión requerida para promover la generación o incremento de recursos a través de la implementación y gestión de los instrumentos financieros definidos en el POT y fomentar la incorporación de capitales privados a proyectos de inversión de beneficio público.

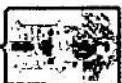
**Artículo 354. Funciones.** La Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión requerida para garantizar la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales que hacen parte del Sistema Público y Colectivo, con el fin de incrementar los indicadores de calidad espacial y habitabilidad, y contribuir a la consolidación desde el aspecto físico espacial, de la plataforma requerida para que se implemente óptimamente el marketing de ciudad.
2. Liderar y/o formular, planificar y gestionar los proyectos enfocados a la cualificación continua del paisaje, del patrimonio, de todos los equipamientos públicos y demás bienes inmuebles fiscales, que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
3. Gestionar los proyectos ambientales, paisajísticos, urbanísticos, arquitectónicos y estéticos



## Alcaldía de Medellín

- de conformidad con los Manuales de Diseño y Construcción del Espacio Público, Silvicultura, Protocolos de Construcción Sostenible y Ambientales urbanísticos – PAU - y la norma de sismorresistencia.
4. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la cualificación del Sistema Público y Colectivo.
  5. Realizar la gestión para procurar los recursos requeridos para la sostenibilidad y el mantenimiento, de todos los bienes inmuebles públicos que hacen parte del Sistema Público y Colectivo.
  6. Realizar la gestión para garantizar que la sostenibilidad y el mantenimiento del Sistema Público y Colectivo, se realice de forma planificada y sistemática.
  7. Realizar los análisis y estudios de reconocimiento de bienes inmuebles que conforman el sistema público y colectivo, como potenciales generadores de ingresos.
  8. Gestionar la transferencia de derechos de construcción, derechos fiduciarios para VIS y VIP, entre otros instrumentos de financiación del POT, destinados para la cualificación, sostenibilidad y mantenimiento de los bienes.
  9. Realizar la gestión requerida para la concreción de negocios inmobiliarios y demás que posibiliten generar ingresos, ya sea mediante asociaciones público-privadas y/o convenios públicos.
  9. Fomentar la inversión de capital privado en los proyectos de ciudad que busquen un mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes.
  10. Implementar la política pública de inversión en proyectos de infraestructura física, transporte y movilidad, edificios públicos, temas de vivienda y ambientales, agua potable, residuos sólidos, energía, telecomunicaciones, sociales, educación y salud en los cuales se incluya capital privado.
  11. Definir los parámetros de inversión en cada proyecto con un trabajo conjunto y coordinado en que puede participar el capital privado guardando siempre relación directa con el beneficio social entregado.
  12. Liderar la política de inversión y asociación de capital público y privado para la generación de desarrollo e inclusión, generando equidad entre los ciudadanos,
  13. Generar al sector público un beneficio social y económico y posibilitar que el sector privado con su inversión obtenga una rentabilidad razonable con el capital a invertir.
  14. Estructurar, contratar y ejecutar directa, indirectamente o a través de los mismos capitales privados, los proyectos estratégicos que conjuntamente se determinen con las personas intervinientes para su administración, operación y control eficiente.
  15. Emitir conceptos y absolver consultas acerca de la viabilidad en la formulación de proyectos sociales provenientes de iniciativas privadas en los cuales se invite a participar recursos públicos.
  16. Coordinar las estrategias de promoción de la ciudad de Medellín dentro y fuera del país para hacerla atractiva a la inversión extranjera.
  17. Articular las iniciativas de alianzas públicas – privadas del nivel central y los entes descentralizados.
  18. Las demás funciones asignadas en sus estatutos internos.



## Alcaldía de Medellín

**Artículo 355. Patrimonio y recursos.** Los recursos de Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas estarán conformados por:

1. Los que le sean asignados en el presupuesto general del Municipio de Medellín.
2. Los bienes, derechos y recursos que adquiriera o sean transferidos a cualquier título por la Nación, el Departamento de Antioquia, el Municipio o las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios de cualquier orden.
3. Los recursos que reciba por cooperación técnica nacional e internacional.
4. Los que perciba en ejercicio de sus funciones a cualquier título por disposición legal, reglamentaria o contractual.
5. Explotación económica de la infraestructura o servicio mediante la cesión de un derecho, tasa, peaje y/o tarifa, etc.
6. Participación en la Contribución de Mejoras que provengan de valorización, plusvalía o compensaciones.
7. Las demás fuentes de financiación previstas en la legislación nacional.

**Artículo 356. Órganos Superiores de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas.** La dirección y administración de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas, estará a cargo de un consejo directivo y un Director General, que será designado por el Alcalde.

El consejo directivo, estará conformado en la forma y por el número de miembros que establece el artículo 52 del presente decreto.

**Parágrafo.** El Director General de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas asistirá con voz pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo.

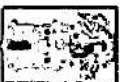
**Artículo 357. Estructura.** La estructura de la Agencia para la Gestión del Paisaje, el Patrimonio y las Alianzas Público – Privadas será:

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
3. Subdirección de Gestión del Paisaje y el Patrimonio.
4. Subdirección de Gestión Inmobiliaria.
5. Subdirección de Gestión de Alianzas Público- Privadas –APP–.

**Parágrafo.** La administración de la Agencia está a cargo de un Director General, el cual tendrá la calidad de empleado público, de libre nombramiento y remoción del Alcalde de Medellín y quien será el representante legal de la entidad.

Las funciones de cada una de las dependencias que conforman la estructura de la entidad serán adoptadas por el Consejo Directivo de acuerdo con los estudios técnicos que soportaron la estructuración de la misma.

4



## Alcaldía de Medellín

### TITULO IV

#### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 358. Adopción de la planta de empleos del nivel central.** De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Alcalde procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normativa vigente, en especial la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

**Artículo 359. Continuidad de los servidores públicos de la planta actual.** Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas. Los servidores que como resultado de proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, serán comunicados y notificada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 360. Sujeción de la operación de organización interna a la planta de empleos.** La organización administrativa regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a reubicar, comunicar y notificar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

La planta de empleos podrá adoptarse en forma inmediata o de forma gradual.

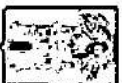
**Artículo 361. Grupos Internos de Trabajo.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de las dependencias centrales o las entidades descentralizadas, el Alcalde o los representantes legales respectivamente, podrán organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

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

**Artículo 362. Política de provisión de empleos.** Para el nombramiento de servidores en provisionalidad el Municipio de Medellín deberá adelantar un proceso de selección que permita validar las aptitudes y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos.

Esta política también aplica para las entidades descentralizadas que conforman el Conglomerado Público Municipio de Medellín y se rigen por la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.





## Alcaldía de Medellín

**Artículo 363. Efectos.** Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos, dependencias del nivel central, entidades municipales que cambian su denominación, se entenderán realizadas según corresponda a la nueva denominación.

**Artículo 364. Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo.** Una vez entre en operación la nueva Estructura adoptada en el presente Decreto, las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, dependencias u organismos y entidades que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia o entidad responsable.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante Acto Administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a una dependencia organismo o entidad del nivel central o descentralizado de la Administración municipal, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

**Parágrafo.** En el caso de traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de una determinada dependencia, continuarán en ella hasta el momento en que entre en operación la nueva dependencia que deba asumirlos. En cualquier caso se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

**Artículo 365. Contratos Vigentes.** Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asumen otras dependencias u organismos, u otras entidades, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos, deberá allegarse a la dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la publicación del decreto que adopte la planta de personal del nivel central o de la entidad descentralizada respectiva.

**Artículo 366. Tránsito normativo en procesos contractuales.** Hasta tanto la Secretaría de Suministros y Servicios consolide la puesta en operación de las funciones asignadas en este decreto, los ordenadores del gasto, con sus respectivos equipos, adelantarán los procesos contractuales que le sean inherentes para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de su dependencia.

La Secretaría de Suministros y Servicios consolidará la puesta en operación de sus funciones en un término máximo de dieciocho (18) meses a partir de la expedición del presente decreto.

4



## Alcaldía de Medellín

El Alcalde mediante acto administrativo establecerá la hoja de ruta de implementación del nuevo modelo de Suministros, el cual será objeto de auditoría por parte de la Secretaría de Evaluación y Control.

**Artículo 367. Transferencia de Bienes, Derechos y Obligaciones.** En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes y demás servicios de apoyo, así como la transferencia de los bienes, derechos y obligaciones a entidades del sector descentralizado o a organismos con autonomía patrimonial, deberá concluir en un término no mayor de un (1) año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. Lo anterior de conformidad con las normas que regulan la materia.

En tal sentido, el Alcalde ordenará mediante acto administrativo la entrega de bienes, y demás activos que la Administración Central aportará a la constitución de los patrimonios propios de los organismos o entidades descentralizadas que se crean por efecto de las normas de reorganización derivadas del presente Decreto.

**Artículo 368. Ajustes presupuestales y contables.** De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 07 de 2012 del Plan de Desarrollo y el Decreto 06 de 1998, Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, la Secretaría de Hacienda efectuará los ajustes presupuestales conforme a lo dispuesto en la normativa que rige el presupuesto del Municipio, para que las apropiaciones de los organismos o las dependencias modificados, suprimidos y creados en el presupuesto general bajo otra denominación o dependencia o los entes descentralizados, que asumen las competencias o responsabilidades anteriormente establecidas en otros entes, o los que resulten como entes con nuevas responsabilidades previamente no ejercidas, se trasladen de manera gradual, conforme a las condiciones técnicas y operativas que el sistema presupuestal permita.

Así mismo, la conformación de la contabilidad y de los estados financieros, se hará de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación y por las disposiciones legales vigentes.

**Parágrafo.** Para garantizar la trazabilidad en la información presupuestal anual, evitar traumatismos en la prestación del servicio y mantener coherencia en los reportes que se rinden a los diferentes organismos de control, durante lo que resta de la presente vigencia, la Secretaría de Hacienda seguirá utilizando los mismos códigos asignados a los centros gestores que venían operando antes de la aplicación del presente decreto.

**Artículo 369. Obligaciones Especiales de los Servidores de Manejo y Confianza y Responsables de los Archivos de las Dependencias.** Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes que ceden funciones a otras dependencias, organismos o entidades descentralizadas, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y



## Alcaldía de Medellín

archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría Municipal, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Artículo 370. Adaptación e implementación del Nivel Descentralizado.** Las entidades descentralizadas deberán ajustar su funcionamiento y estatutos a las prescripciones del presente decreto, dentro de los tres (3) meses siguientes a su publicación.

**Parágrafo:** Los Consejos Directivos y Juntas Directivas modificadas con la expedición del presente Decreto seguirán funcionando y sesionando válidamente hasta tanto se produzcan los actos de nombramiento, dentro de los tres (3) meses siguientes a la promulgación de esta norma.

**Artículo 371. Término para la implementación de la organización municipal.** La estructura administrativa adoptada en el presente Decreto, se implementará en un plazo máximo de 6 (seis) meses, contados a partir de la vigencia del mismo.

**Artículo 372. Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de la publicación en la Gaceta Oficial y deroga el Decreto 1364 de 2012 con excepción de los artículos 329, 330, 331, 332, 333, 334, 336, 337 y 338 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los tres (03) días del mes de junio del año dos mil quince (2015).

El Alcalde,

ANIBAL GAVIRIA CORREA

El Secretario General,

JUAN GUILLERMO RAMÍREZ FERNÁNDEZ

La Secretaria de Hacienda,

LUZ ELENA GAVIRIA LÓPEZ



Alcaldía de Medellín

La Secretaria de Servicios Administrativos,

VERA CRISTINA RAMÍREZ LÓPEZ

El Secretario Privado (e),

GUSTAVO ALONSO LÓPERA ECHEVERRI

El Secretario de Comunicaciones,

WALDIR ALBEIRO OCHOA GUZMAN

La Secretaria Vicealcaldesa de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deportes,

ALEXANDRA PELÁEZ BOTERO

El Secretario de Educación,

JUAN DIEGO BARAJAS LÓPEZ

La Secretaria de Cultura Ciudadana,

MARÍA DEL ROSARIO ESCOBAR PAREJA

El Secretario de Participación Ciudadana,

JUAN BERTULFO CORREA MEJÍA

El Secretario Vicecalde de Salud, Inclusión Social y Familia,

JUAN CARLOS GIRALDO SALINAS

El Secretario de Juventud (E)

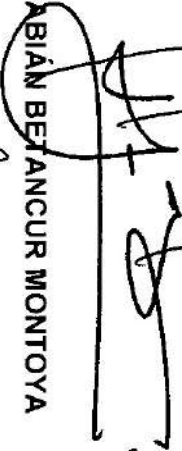


Alcaldía de Medellín


El Secretario de Salud,

  
GABRIEL JAIME GUARÍN ALZATE

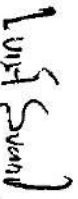
El Secretario de Inclusión Social,

  
HÉCTOR FABIAN BETANCUR MONTOYA

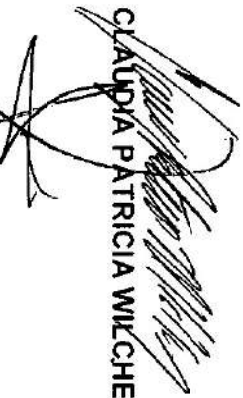
La Secretaria de las Mujeres,

  
PAULA ANDREA TAMAYO CASTAÑO

El Secretario Vicealcalde de Gobernabilidad, Seguridad y Servicio a la Ciudadanía

  
LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ

La Secretaria de Gobierno y Derechos Humanos,

  
CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA

El Secretario de Seguridad,

  
SERGIO ALFONSO VARGAS COLMENARES

El Secretario de Calidad y Servicio a la Ciudadanía,

  
CARLOS MAURICIO HERNÁNDEZ ARBOLEDA



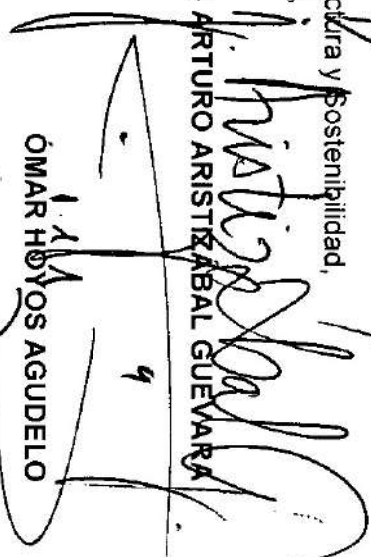


**Alcaldía de Medellín**

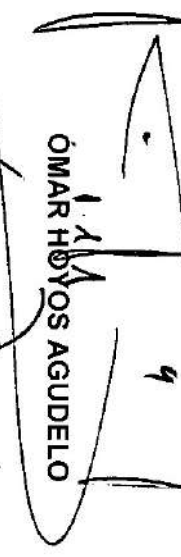
El Director del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres

  
CARLOS ALBERTO GIL VALENCIA

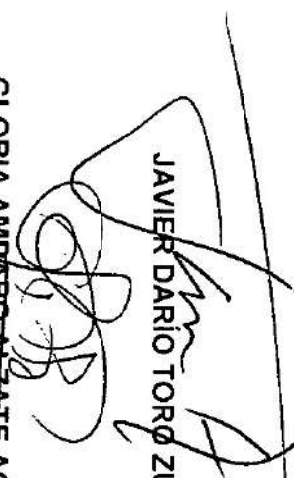
El Secretario Vicealcalde de Hábitat, Movilidad, Infraestructura y Sostenibilidad,  
Director (E) Del Departamento Administrativo Planeación,

  
JESÚS ARTURO ARISTIZABAL GUEVARA

El Secretario de Movilidad,

  
ÓMAR HOYOS AGUDELO

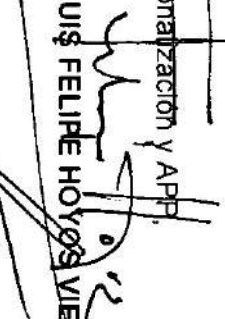
El Secretario de Infraestructura,

  
JAVIER DARIO TORO ZULUAGA

La Secretaria de Medio Ambiente de Medellín,

  
GLORIA AMPARO AZATE-AGUDELO

El Secretario Vicealcalde de CTI; Desarrollo Económico, Internacionalización y APP,

  
LUIŞ FELIPE HOYOS VIERA

El Secretario de Desarrollo Económico,

  
TOMÁS CIPRIANO MEJÍA SIERRA

El Secretario Vicealcalde de Gestión Territorial,

  
WILSON LÓPEZ BEDOYA



Alcaldía de Medellín

El Secretario de Evaluación y Control,

*Jhon Velásquez Bedoya*  
JHON JAIRO VELÁSQUEZ BEDOYA

La Consejera de Optimización de la Modernización,

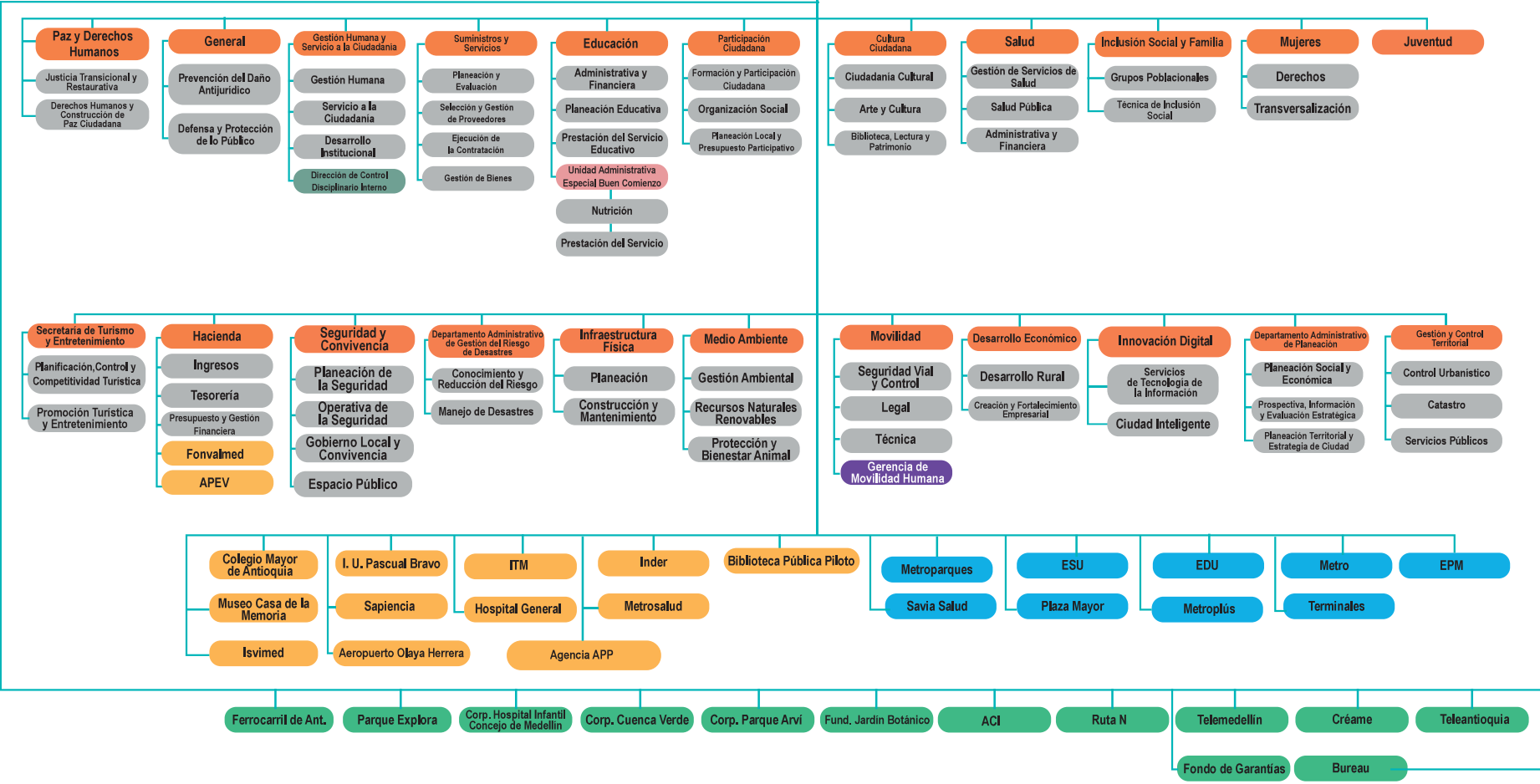
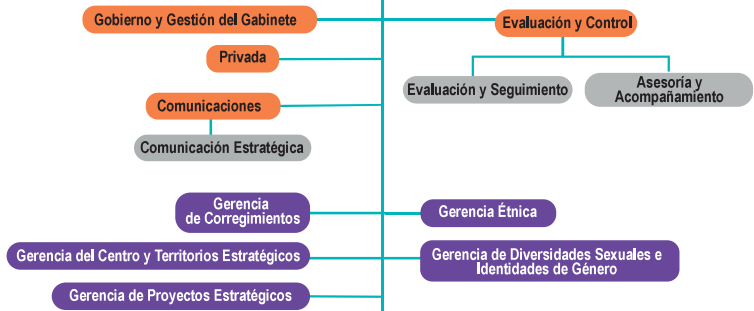
*Alejandra Vanegas Valencia*  
ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA

\$

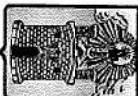
# Estructura Administrativa del Distrito de Medellín

- Secretaría / Departamento Administrativo
- Subsecretaría / Subdirección
- Ente descentralizado adscrito
- Ente descentralizado vinculado
- Ente descentralizado indirecto
- Gerencia
- Unidad Administrativa Especial
- Dirección

## Alcalde







**Alcaldía de Medellín**

Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

**CIRCULAR NO. 202460000133 DE 2024**  
**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES**

**DE:** SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES Y GERENTES DE ENTIDADES DEL CONGLÓMERO PÚBLICO, Y COMUNICADORES DEL DISTRITO DE MEDELLÍN.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DEL CONGLÓMERO PÚBLICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEDIOS

**FECHA:** 08 DE JULIO DE 2024

La Secretaría de Comunicaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 del Decreto 883 de 2015 *"Por el cual se adecua la Estructura de la Administración Municipal de Medellín, las funciones de sus organismos, dependencias y entidades descentralizadas, se modifican unas entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones"* establece como funciones de la Secretaría, entre otras, las siguientes:

*"(...) Artículo 90 Funciones de la Secretaría de Comunicaciones. Tendrá las siguientes funciones*

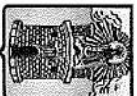
1. *Dirigir la Política Integral de Comunicaciones para la administración central y sus entes descentralizados.*
2. *Dirigir, formular y orientar el Plan Estratégico de Comunicaciones de la administración central.*
3. *Dirigir, coordinar, y acompañar a las dependencias de la Administración Municipal en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional, y de movilización.*



[www.mediclin.gov.co](http://www.mediclin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165, Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de \_\_\_\_\_  
Ciencia, Tecnología e Innovación

(...) 13. *Liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de la gobernanza comunicaciones, conforme a los lineamientos del Modelo de Conglomerado Público Municipio de Medellín.*

(...) 16. *Coordinar la estrategia de comunicaciones para la formulación, implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios (...)*

Adicionalmente, el artículo 76 del mismo Decreto, estableció como objetivo del pilar de la Gobernanza de las comunicaciones, *“orientar las políticas para el manejo de la imagen corporativa y relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, defendiendo criterios para la administración de la imagen institucional, la información oficial y la realización de mensajes y campañas, con los que se logre una relación de confianza entre el gobierno y ciudadanía, se mejore el conocimiento del quehacer institucional y se promueva la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo”.*

Y que el Decreto 883 de 2015 en su artículo 78, modificado por el Acuerdo 01 de 2016 establece que *será la secretaría de comunicaciones la responsable de liderar, coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Pilar de Gobernanza de las comunicaciones del modelo Conglomerado Público Municipio de Medellín.*

Ahora bien, de acuerdo con la funciones anteriormente descritas la Secretaría de Comunicaciones, vela también por el cumplimiento del Decreto 2124 de 2019 *“Por medio del cual se crea la política pública de medios y procesos de comunicación alternativos, independientes, comunitarios, y ciudadanos para el Municipio de Medellín y se reglamenta el Acuerdo Municipal 073 de 2013”* por lo tanto, como dependencia transversal, nos comprometemos con el apoyo y la orientación correspondiente al objeto y alcance descrito en dicho Decreto, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 3: *Ámbito de aplicación:*

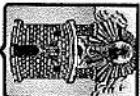
*“Esta política pública será aplicada a los medios y procesos de comunicación cuya naturaleza sea alternativa, independiente, comunitaria y ciudadana del Municipio de Medellín. Además, será de obligatorio acatamiento por parte de las dependencias del nivel central del Municipio de Medellín en cada uno de los planes, programas y proyectos relacionados en materia de comunicación alternativa, comunitaria,*



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

*independiente y ciudadana que tengan a su cargo. Así mismo, deberá ser aplicada por las entidades descentralizadas del orden municipal como política general en materia de medios de comunicación alternativa, comunitaria, independiente y ciudadana dadas por el Municipio de Medellín para el conglomerado público”*

*Que parte del compromiso y objetivo de esta política es: “Establecer criterios orientados, a la visibilización e incidencia de los medios y procesos de comunicación alternativa, independiente, ciudadana y comunitaria, que permitan fortalecer, cumplir su razón de ser e impulsar ciudadanías comunicadas, informadas e incidentes” y que además se debe, “Fomentar la producción, distribución y acceso a la información, en un entorno de equidad que promueva el derecho a la comunicación, la información y la incidencia de la ciudadanía en la agenda pública en el marco de la constitución y la Ley”*

Y teniendo en cuenta que el Acuerdo 003 de 2024 “Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo 2024-2027 “Medellín te Quiere”, sancionado el día 29 de mayo de 2024, es deber de todas las entidades del nivel central y de los entes descentralizados del Distrito de Medellín articularse en pro del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el mismo.

De acuerdo con lo anterior, la presente circular tiene como fin presentar los lineamientos que deben aplicar tanto las dependencias del nivel central, como las entidades descentralizadas del conglomerado público del Distrito para el cumplimiento de las normas citadas, y la articulación con respecto a la ejecución los planes de medios generales y los planes con los medios alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos del municipio de Medellín.

1. Todas las dependencias del nivel central y entidades del conglomerado público deben presentar a la Secretaría de Comunicaciones, los planes de medios (pauta), que hacen parte de las estrategias comunicacionales y de las diferentes campañas de la dependencia. Este ejercicio contará no solo con aprobación sino con asesoría por parte de la Secretaría de Comunicaciones de tal manera que se cumplan los propósitos del Distrito.

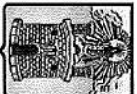
El proceso para este asesoramiento será el siguiente: con la idea de campaña, la dependencia solicitará un espacio de asesoría con el comunicador estratégico de la Secretaría de Comunicaciones asignado a



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165, Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





## Alcaldía de Medellín

Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

cada dependencia y/o ente descentralizado. Este comunicador dará las orientaciones respecto a la propuesta de la dependencia, buscando optimizar los planes de medios de cada campaña o actividad comunicacional, de acuerdo con las necesidades específicas de lo que se quiere comunicar.

A partir de esta asesoría, se podrá entregar la solicitud formal de autorización de emisión de campaña, que deberá hacerse a través de cada comunicador estratégico. Dicha solicitud deberá estar acompañada del formato de campaña diseñado para ello. La Secretaría de Comunicaciones, encabezada por la Subsecretaría, evaluará si es necesario presentar la campaña ante el comité o si se puede aprobar con base en las especificaciones consignadas en la solicitud. Si se determina que debe ir al comité de campaña, se citará a la dependencia solicitante a dicho espacio para la revisión y visto bueno final para su ejecución. Una vez aprobada, la dependencia procederá a ejecutar la campaña con los recursos presupuestados para ese fin

2. Teniendo en cuenta que algunas campañas exigen un trabajo territorial, en caso de contemplar el componente de trabajo con los medios alternativos, independientes y comunitarios (MAICC), o que se quiera centrar alguna campaña con este sector de medios por la necesidad de cada campaña, y entendiendo que tenemos una política alrededor de los MAICC se deberá incluir el presupuesto destinado por la dependencia para ello, con el fin de que la Secretaría apoye y asesore la estrategia de comunicaciones que se llevará a cabo con ellos. En este sentido, la asesoría velará porque los recursos lleguen a los medios de manera directa, procurando su fortalecimiento.

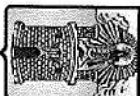
Para proceder con la asesoría anteriormente mencionada, las entidades del nivel central y las entidades del Conglomerado Público deberán enviar la solicitud al siguiente correo: [movilizacion.comunicacion@medellin.gov.co](mailto:movilizacion.comunicacion@medellin.gov.co) con copia al comunicador estratégico asignado a la dependencia o ente descentralizado, incluyendo la información completa de la campaña que se va a divulgar. Esto permitirá evaluar las necesidades de cada dependencia. La Secretaría de Comunicaciones agendará un espacio de asesoría con la dependencia solicitante y de manera posterior entregará la propuesta con el plan de medios (pauta para MAICC) y las recomendaciones de los medios que



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50075  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Commutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia





**Alcaldía de Medellín**

Distrito de **\_\_\_\_\_**  
Ciencia, Tecnología e Innovación

cumplan, tanto con los requisitos establecidos en la Política Pública, como los exigidos por la Secretaría de Comunicaciones en cuanto a alcance, trayectoria, frecuencia, incidencia social y reconocimiento de los medios, de acuerdo con los *Lineamientos orientadores para la clasificación de procesos y medios de comunicación alternativos, independientes, comunitarios y ciudadanos –MAIC– para el acceso a recursos de publicidad oficial*, adoptados bajo la Resolución número 202250129093 de 2022, y que cumplan con las condiciones de las necesidades a atender en la campaña de la dependencia solicitante. Una vez las entidades hayan ejecutado el plan de medios, deberán presentar a la Secretaría de Comunicaciones un informe que dé cuenta de la ejecución.

De acuerdo con el compromiso adquirido en la normativa mencionada, es importante para la gestión del Plan de Desarrollo 2024-2027 la articulación entre todas las dependencias del nivel central y las entidades del Conglomerado Público en la ejecución de las acciones que realizamos con los medios masivos e independientes, alternativos, ciudadanos y comunitarios, con la intención de fortalecer la comunicación pública comunitaria.

*Adriana Garnica Villalobos*  
**ADRIANA GARNICA VILLALOBOS**

Secretaría de Despacho  
Secretaría de Comunicaciones  
Distrito de Medellín

Proyecto: Margarita Rivera Motato Contratista <i>MR</i> Secretaría Comunicaciones	Revisó: Isolda María Vélez Holguín <i>IMV</i> Subsecretaría de Comunicación estratégica Secretaría de Comunicaciones.	Aprobó: Sara Trujillo Quiceno <i>STQ</i> Asesora Secretaría de Comunicaciones
--	--	--



Fecha Comité Editorial	Dependencia	Titular (Debe ser el mismo en todas las solicitudes a equipos)	Tema (Describe de manera concreta de qué se trata)	Equipo funcional	Producto	Fecha recepción del insumo	Fecha publicación aprobada en el Comité (Digital, organizacional, prensa y movilización)	Si selecciona "Eventos", relacione el nombre del evento	Contextualización (Explicación del producto propuesto con cifras y datos de ser posible)	Dependencias articuladas (Solo si diligencia si se articula con otras dependencias)	¿Se requiere presencia del alcalde? (Esta solicitud está sujeta a evaluación con Secretaría Privada)	Alertas y observaciones Recomendaciones
11/07/2024	AGENCIA APP	Revisión artístico - Salón Prado: El próximo mercado gastronómico de Medellín.	Salón Prado	Medios_Propios	Portal web - Crónica	16/07/2024	18/07/2024	N/A	Comparar el cronograma del proyecto de Salón Prado, como producto de prensa, con la historia real de Instagram en el municipio.	N/A	No	Marcar la hoja de ruta que tiene la Agencia APP 2024 principalmente, en la estrategia de prensa y en esta celebración nacional y territorial de conmemorar por las redes sociales de Instagram - Facebook.
11/07/2024	AGENCIA APP	Reel/Story - 20 de Julio	Iluminación Edificio La Naviera - 20 de Julio	Digital	Revisión técnica de video	12/07/2024	15/07/2024	N/A	El productor propiamente habla una historia real de Instagram en el marco del Día de la Memoria.	N/A	No	Es mas un contenido informativo con el fin de impulsar este nuevo El reel se comunicara por las redes sociales de Instagram - Facebook. Aún estamos buscando la vigencia de recursos para la impresión de los volantes sin
11/07/2024	AGENCIA APP	Reel/Story - 20 de Julio	Iluminación Edificio La Naviera +20 de Julio	Digital	Publicación de video reel	15/07/2024	18/07/2024	N/A	Nuestro Macromural Conselaciones es un referente de los puntos (ventanas) con los que se desarrollan las actividades de la	N/A	No	
11/07/2024	AGENCIA APP	Reel - Como llegar a Conselaciones	Macromural Conselaciones	Digital	Revisión técnica de video	18/07/2024	20/07/2024	N/A	Nuestro Macromural Conselaciones es un referente de los puntos (ventanas) con los que se desarrollan las actividades de la	N/A	No	
11/07/2024	AGENCIA APP	Reel - Como llegar a Conselaciones	Macromural Conselaciones	Digital	Publicación de video reel	20/07/2024	22/07/2024	N/A	Nuestro Macromural Conselaciones es un referente de los puntos (ventanas) con los que se desarrollan las actividades de la	N/A	No	
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	E-card/Volante Socialización con venteros del Estadio Atanasio Girardot	Modernización Unidad Deportiva Atanasio Girardot	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	12/07/2024	15/07/2024	N/A		N/A	No	
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza Escuchaderos en el Museo Casa de la Memoria	Pieza que promueve los escuchaderos con el punto en el Museo Casa de la Memoria.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Reel Cine y empanada	Reel que invita a la ciudadanía a la programación de Cine y empanada.	Digital	Publicación de video reel	16/07/2024	18/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Carrusel	Contenido informativo para invitar a la ciudadanía a acercarse al material que tenemos disponible en el CRAM.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	16/07/2024	19/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Recomendados del CRAM sobre mujeres afro										
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza Dia de la Independencia	20 de Julio, Día de la Independencia. Este día conmemoramos la igualdad de derechos entre los ciudadanos.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	16/07/2024	20/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Carrusel: Tips para: Hablar en medio de la diferencia.	Estrategia digital en la que se dan recomendaciones para construir acuerdos, paz y ciudadanía.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	21/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza Recorrido de plantas callejeras y memorias subterráneas	Viernes 26 de Julio, recorrido de plantas callejeras y memorias subterráneas, acompañado por el artista.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	21/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza Cine y empanada	Le ballon rouge de Albert Lamorisse	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	21/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza recomendación de plantas callejeras y memorias subterráneas por la comuna 6 de Medellín	Las notas y los	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	21/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza para whatsapp recordando el inicio del curso en manipulación de alimentos	E-card que dé cuenta de la fecha y lugar de inicio del curso así: Curso de manipulación	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	22/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pregunta_Página legal para Fondo Editorial	En el Museo Casa de la Memoria iniciaremos con el Fondo Editorial para albergar todas las publicaciones que vayan saliendo de la entidad. Por lo mismo, como parte del descentralizado, compartimos la pieza que cita un fragmento de uno de los materiales bibliográficos de nuestra biblioteca especializada CRAM	Publicidad_y_Marca	Publicaciones editoriales (libros, revista, periódicos)	16/07/2024	18/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza_El CRAM abre la semana	Estrategia digital en la que se va a definir algunas de las palabras más importantes que involucran el trabajo con la memoria, con la comunidad, con la reparación simbólica.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	22/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza_Diccionario para la memoria_Diferencia		Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	23/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	MUSEO CASA DE LA MEMORIA	Pieza_Recorrido de la memoria en Santo Domingo	El Museo Casa de la Memoria Derechos Humanos para realizar un recorrido en torno a la memoria, resiliencia y transformación positiva en el Barrio Santo Domingo Savio, el cual está programado para el día Viernes, 26 de Julio.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	16/07/2024	20/07/2024	N/A		N/A	No	No
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Casas de Cultura: abejíes, acción cultural de cultura de paz con niños y niñas en la comuna 8, Villa Hermosa	Reel contando cómo a través del juego, la expresión artística y el intercambio cultural nos hacemos preguntas con los niños alrededor del conflicto armado y las estrategias de paz, (este proceso es el resultado de una investigación, agendada a 8 días de arte y cultura a través de la poesía, cada año el teatro Carlos Vieco, recibe a el esperado festival de poesía, historias desechadas sobre los espacios, como llegar y que puedes encontrar en la Red de Casas de Cultura. Diseño de Producción y de insumos para la participación de la Red en el Desfile de Silletos, posibles insumos simbólicos y	Digital	Revisión técnica de video	18/07/2024	20/07/2024	NA	Reel contando cómo a través del juego, la expresión artística y el intercambio cultural nos hacemos preguntas con los niños alrededor del conflicto	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Casas de Cultura: 34' Festival Internacional de Poesía, inauguración en el Teatro Carlos Vieco	En el Museo Casa de la Memoria Derechos Humanos para realizar un recorrido en torno a la memoria, resiliencia y transformación positiva en el Barrio Santo Domingo Savio, el cual está programado para el día Viernes, 26 de Julio.	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	inauguración, agendate a 8 días de arte y cultura a través de la poesía, cada año el teatro	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Casas de Cultura: diseño de historias destacadas,	historias desechadas sobre los espacios, como llegar y que puedes encontrar en la Red de Casas de Cultura. Diseño de Producción y de insumos para la participación de la Red en el Desfile de Silletos, posibles insumos simbólicos y	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	13/07/2024	15/07/2024	NA	historias desechadas sobre los espacios, como llegar y que puedes encontrar en la Red de Producción y de insumos para la participación de la Red en el Desfile de Silletos, posibles insumos simbólicos y	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Producción para montaje de Red de Prácticas Artísticas en la Feria de las Flores	participación de la Red en el Desfile de Silletos, posibles insumos simbólicos y	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	historias desechadas sobre los espacios, como llegar y que puedes encontrar en la Red de Producción y de insumos para la participación de la Red en el Desfile de Silletos, posibles insumos simbólicos y	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	1 Reel digital sobre los Laboratorios de Neurodiversidad de la Red de Creación Escénica	Reel que narra el impacto de la Red en su población neurodiversa	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	conforman la RED y que crean una oportunidad de formación	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	1 Reel digital sobre los Laboratorios de Acrobacia de la Red de Creación Escénica en la comuna 5	Reel que representa el impacto de la Red en la comuna 5	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	conforman la RED y que crean una oportunidad de formación	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Piezas gráficas de la participación de la Red de Audiovisuales en la Parada Juvenil de la Lectura	La Red de Audiovisuales es invitada a participar en la Parada Juvenil de la Lectura	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	La Parada Juvenil de la Lectura será el 27 y 28 de julio	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Piezas gráficas de la Red en la Feria de las Flores 2024	Piezas para contar que la Red se une al Desfile de Silletos en la edición del 2024.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Desfile de Silletos será el 11 de agosto	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Prácticas Artísticas: Laboratorios Red de Prácticas Artísticas y Culturales	Piezas de convocatoria para conformar los 134 Laboratorios de Creación de la Red de Prácticas Artísticas y Culturales	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	16/07/2024	19/07/2024	NA	convocatoria para conformar los 134 Laboratorios de Creación de la Red de Prácticas Artísticas y Culturales	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Música: 4to concierto de temporada	Cápsula de prensa a modo de balance de los tres primeros del semestre 1 - 2024 e invitación al cuarto el 29 de julio	Prensa	Cápsula informativa	15/07/2024	17/07/2024	NA	convocatoria para conformar los 134 Laboratorios de Creación de la Red de Prácticas Artísticas y Culturales	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Música: 4to concierto de temporada video de expectativa 1	El video tipo tendencia para generar expectativa	Digital	Revisión técnica de video	12/07/2024	15/07/2024	NA	El 29 de julio es el concierto en la Universidad de Medellín	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Música: 4to concierto de temporada video de expectativa 2	El video tipo tendencia invitando al concierto	Digital	Revisión técnica de video	12/07/2024	15/07/2024	NA	El 29 de julio es el concierto en la Universidad de Medellín	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Música: 4to concierto de temporada	Artículo para boletín al día	Medios_Propios	boletín al día	13/07/2024	15/07/2024	NA	El 29 de julio es el concierto en la Universidad de Medellín con el primer concierto	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red de Música: 4to concierto de temporada	Revisión pieza gráfica	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	11/07/2024	13/07/2024	NA	El 29 de julio es el concierto en la Universidad de Medellín con el primer concierto	NA	NA	NA

11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Así se vivió suenan los territorios	Reel: Resumen semanal de Suenan los Territorios	Digital	Revisión técnica de video	11/07/2024	13/07/2024	NA	Fueron 10 días de programación con la Red de Museos en el Parque Suenan	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Tips para postular a las convocatorias de Fomento y Estímulos para el Arte y la Cultura	Carrusel informativo: sobre 5 cosas a tener en cuenta para participar	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	11/07/2024	13/07/2024	NA	Con los apoyos concertados las organizaciones culturales desarrollan proyectos que convocatoria para postular los cortometrajes para hacer parte del banco de cortometrajes de la Cinemateca	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Acompañamiento proceso destacado de Apoyos Concertados	Cápsula para contar cómo la ciudadanía se beneficia con esta convocatoria	prensa	Cápsula informativa	15/07/2024	17/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Acompañamiento proceso destacado de Apoyos Concertados	Reel tendencia sobre los apoyos concertados de la Secretaría de Cultura con los proyectos beneficiados	Digital	Revisión técnica de video	16/07/2024	18/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Video Convocatoria Cinema cortos de la Cinemateca	Reel de invitación pública para postular los cortometrajes para hacer parte del banco de cortometrajes de la Cinemateca	Digital	Revisión técnica de video	08/07/2024	15/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Del 25 al 27 de julio Programación del Ciclo de Cine Córdoba en Medellín.	Carrusel con programación de las películas.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	08/07/2024	18/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Del 25 al 27 de julio. Programación del Ciclo de Cine Córdoba en Medellín.	Reel con fragmentos de las películas que se presentarán en Medellín. Material de archivo: Taller de las películas enviadas	Digital	Revisión técnica de video	08/07/2024	18/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Martes 30 de julio en la Capilla del Claustro Comfama. 6:30p.m. Conversación en la Cinemateca con Santiago Lozano.	Pieza gráfica. El director de la película Yo vi tres lucas negras conversa sobre su cine con Víctor Gaviria, cineasta y asesor artístico de la Cinemateca	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	08/07/2024	18/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Sábado 27 de julio en el Parque Biblioteca Gabriel García Márquez, 2:00p.m. Clase maestra con Carlos David Bravo "Caliche"	Pieza gráfica. Clase maestra de la primera gran pantalla, caminos entre la imagen y la música. "Esta clase se de como parte de la"	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	08/07/2024	18/07/2024	NA	Del 25 al 27 de julio se realizará en Medellín el Ciclo de Cine Córdoba "Hacer mirar"	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Martes 23 de julio en Casa del Patrimonio. Jornadas de la memoria Cine en el barrio Aranjuez: vistas desde los años 30 hasta los años 80.	Pieza gráfica. Conversación sobre cine en el barrio Aranjuez con invitados: Juan Guillermo Ochoa, Daniela Marín y Julián Londoño del Colectivo Cinestrato	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	08/07/2024	15/07/2024	NA	Martes 23 de julio en Casa del Patrimonio. Jornadas de la memoria Cine en el barrio Aranjuez:	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Ciudad Altavoz	Boletín anuncio Conciertos Ciudad Altavoz	Prensa	boletín	16/07/2024	18/07/2024	NA	Los conciertos de Ciudad Altavoz se realizarán el 19, 20 y 21 de julio en el Parque de las Avenidas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Ciudad Altavoz	10 reel cubrimiento	Digital	Revisión técnica de video			NA	Altavoz se realizarán el 19, 20 y 21 de julio en el Parque de las Avenidas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Ciudad Altavoz	10 piezas para revisión colchón por si ocurren novedades	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca			NA	Altavoz se realizarán el 19, 20 y 21 de julio en el Parque de las Avenidas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Festival Nacional de la Trova	Videos- revisión técnica	Digital	Revisión técnica de video			NA	Nacional de la Trova Ciudad de Medellín 2023 será el 2 y 3 de julio	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Festival Nacional de la Trova	Marco para hacer carrusel con ganadores	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca			NA	La semifinal del Festival Nacional de la Trova Ciudad de Medellín será el 2 y 3 de julio	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Festival Nacional de la Trova	Reel que cuente el proceso - resumen	Digital	Revisión técnica de video			NA	Nacional de la Trova Ciudad de Medellín 2023 será el 2 y 3 de julio	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Desfile de Silletteritos Santa Elena	Reel cubrimiento	Digital	Revisión técnica de video			NA	Elena, más de 500 niños y niñas desfilarán por las calles de la ciudad	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Desfile de Silletteritos Santa Elena	Boletín anuncio	Prensa	boletín	17/07/2024	19/07/2024	NA	Desfile de Silletteritos Santa Elena, más de 500 niños y niñas desfilarán por las calles de la ciudad	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Feria de Flores	Piezas en orientes: borraos, vallas, eucodes, ecard, pasacalles, manillas, boletas, casetas, vestidos de escenarios, afiches, entre otros.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Feria de las Flores del 2 al 11 de agosto, con programación desde el 20 de julio	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Santa Elena Hecha Tradición	Cubrimiento- este finde	Digital	revisión tecnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	El tercer fin de semana de cada mes se lleva a cabo una feria de flores	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Vuelta a Medellín	Key Visual para los diseños de la programación Sistema de Bibliotecas	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	La vuelta a Medellín en 2023 es la estrategia del sistema de Bibliotecas Públicas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Cápsula: Bella Álvarez, revela la piel de su disco, pop, Centro Documental el Jordán	17 de julio como parte de la programación del Sistema de Bibliotecas	Prensa	Cápsula informativa	12/07/2024	16/07/2024	NA	La vuelta a Medellín en 2023 es la estrategia del sistema de Bibliotecas Públicas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Cápsula: Bella Álvarez, revela la piel de su disco, pop, Centro Documental el Jordán	17 de julio como parte de la programación del Sistema de Bibliotecas	Movilización	información	12/07/2024	16/07/2024	NA	La vuelta a Medellín en 2023 es la estrategia del sistema de Bibliotecas Públicas	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Campeonato Mundial de Debate de Español	Piezas y gráficos para contar que participaremos desde Plan de Lectura Y Debate en el Campeonato Mundial de Debate de Español	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	16/07/2024	NA	El Debate Universitario en el Centro Cultural de Medellín se une a la programación de la semana	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Programación Plan de Lectura en la Parada Juvenil con Comfama	Piezas gráficas para uso de la imagen	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Cada semana el Sistema de Bibliotecas de Medellín tiene la Parada Juvenil	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Plantilla agenda Subsecretaría de Bibliotecas	Pieza gráfica para contar los destacados de la semana	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	La Parada Juvenil será el 27 y 28 de julio en el Círculo de la Cultura	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Parada Juvenil	20 piezas gráficas para la Parada (colchón)	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Durante el primer semestre se han desarrollado más de 20 acciones	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Cultura Parque Lleras	Piezas gráficas para anunciar que el 19 de julio hay cultura Parque Lleras	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Durante el primer semestre se han desarrollado más de 20 acciones	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Cultura Parque Parques del Río	Piezas gráficas para anunciar que el 21 y 28 de julio Cultura Parque en Parques del Río	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Durante el primer semestre se han desarrollado más de 20 acciones	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Capsula balance Cultura Parque primer semestre	Durante el primer semestre se han desarrollado más de 20 Cultura Parque	Prensa	Cápsula informativa	12/07/2024	16/07/2024	NA	Durante el primer semestre se han desarrollado más de 20 acciones	De acuerdo a la programación se sumando otras dependencias.	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Voluntariado de Medellín: Talleres de formación	Boletín para contar que el Voluntariado de Medellín ya comenzó a activarse, cómo nuedan los ciudadanos hacer parte, qué	Prensa	Boletín de prensa	12/07/2024	15/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	De acuerdo a las acciones se sumando otras dependencias	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Reel invitación voluntariado	Reel para invitar a los ciudadanos a sumarse al voluntariado	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Atención a medios feria de flores	Feria de flores	Prensa	Boletín	17/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Atención a medios feria de flores	Feria de flores	Prensa	Atención a medios	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Voluntariado de Medellín: Talleres de formación	Piezas gráficas para contar las acciones con el Voluntariado de Medellín	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Plantillas Voluntariado	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	12, 13, 17 y 22 acciones con voluntariado: Cultura Parque Belén, Tacta de Plata, Tejiendo Hogares y Día del Trabajo Doméstico	Piezas para contar las acciones con el Voluntariado de Medellín	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	12, 13, 17 y 22 acciones con voluntariado: Cultura Parque Belén, Tacta de Plata, Tejiendo Hogares y Día del Trabajo Doméstico	Reel para contar las acciones con el Voluntariado de Medellín	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Voluntariado de Medellín	El voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	Publicidad_y_Marca	Asesoría de Marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	El Voluntariado de Medellín hace parte de las acciones que se fortalecerán durante los	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Piezas gráficas PP	50 piezas que se requieren para las diferentes acciones que se desarrollan en el territorio, con los líderes y la convocatoria.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	La cultura se desarrolla una agenda cultural, que es concertada con las	NA	NA	NA



11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Pendón para conversatorios Cultura Parque	Durante los Cultura Parque se desarrollan conversatorios con diferentes temas, entre ellos, se sumarán los voluntarios del Distrito	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	19/07/2024	NA	En el Cuatrienio se desarrollarán 500 Cultura Parque	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Reel Inauguración Festival de Poesía	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Declamación poemas - Reel	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Reel voceros internacionales Festival de Poesía	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Reel balance Poesía	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	Digital	Revisión técnica de video	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación del Festival Internacional de Poesía hasta el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	E-CARD DE INVITACIÓN AL LANZAMIENTO LOCAL DE LA PARADA JUVENIL	La Parada Juvenil será el 27 y 28 de julio en el Doce de Octubre, El 22 será el lanzamiento con la comunidad.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	19/07/2024	NA	La Parada Juvenil será el 27 y 28 de julio en el Doce de Octubre, El 22 será el lanzamiento con la comunidad.	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	PAQUETE DE PIEZAS DE DIVULGACION DE LA PARADA JUVENIL	La Parada Juvenil será el 27 y 28 de julio en el Doce de Octubre	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	17/07/2024	19/07/2024	NA	La Parada Juvenil será el 27 y 28 de julio en el Doce de Octubre	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	KEY VISUAL PARA SALONES ESPECIALES DE LA FIESTA DEL LIBRO Y LA CULTURA.	dentro de la mesa del libro y la cultura existen 6 franjas que tienen muestra comercial y programación académica propia	Publicidad_y_Marca	Envío de artes	17/07/2024	19/07/2024	NA	dentro de la mesa del libro y la cultura existen 6 franjas que tienen muestra comercial y programación académica propia	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Red Mesas Interinstitucionales Calendario de las Mesas Interinstitucionales	Interinstitucionales Calendario de las Mesas Interinstitucionales.	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Piezas gráficas Red Mesas Interinstitucionales Calendario de las Mesas Interinstitucionales.	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Suenan los Territorios - Red de Músicas	Plantilla Suenan los Territorios, plantilla para las Escuelas en poder propio	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación con la Red de Música de Medellín Suenan los Territorios	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Pieza gráfica Red de Artes Plásticas.	voque boletín para que los artistas formadores lo envíen a sus chicos, porque han actividades que ellos están haciendo	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	17/07/2024	NA	Programación con la Red de Música de Medellín Suenan los Territorios	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	La Red de Músicas en el Festival de Poesía	Reel resumen de la participación de la Red de Músicas en el Festival de Poesía	Digital	Revisión técnica de video	19/07/2024	21/07/2024	NA	programación del Festival de Poesía hasta el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Así se vivió suenan los territorios	Reel resumen semanal de Suenan los Territorios	Digital	Revisión técnica de video	19/07/2024	21/07/2024	NA	Programación con la Red de Música de Medellín Suenan los Territorios	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	CULTURA CIUDADANA	Apoyo y programación de privados en Feria	Piezas que envían los privados para aprobar uso de imagen en Feria de las Flores	Publicidad_y_Marca	Revisión al buen uso de marca	15/07/2024	15/07/2024	NA	Feria de las Flores del 2 al 11 de agosto, con programación desde el 20 de julio	NA	NA	NA	NA
11/07/2024	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO	Festival Fotográfico Cámara de Maravillas	El Archivo Fotográfico de la BPP es reconocido como uno de los más destacados de Colombia y de Latinoamérica, como estrategia de difusión que lo consolide y visible se desarrollará durante agosto el Festival Fotográfico Cámara de Maravillas como un evento de carácter institucional, que busca mover el ecosistema fotográfico y artístico de la ciudad y el país, en el que se difundan los fondos y colecciones que se custodian	Prensa	Boletín de prensa	15/07/2024	18/07/2024	N/A	N/A	N/A	No	Es de suma importancia que se nos apruebe este producto para semana entrante, ya que es la primera vez que lo realizamos y necesitamos hacer una buena convocatoria. Tuvimos asesoría de los MAJCC y la idea es claramente salir con prensa primero, sin embargo para que los tiempos sean oportunos es preferido que el Boletín salga la semana entrante.	





# **POLÍTICA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN  
PARA AMÉRICA LATINA  
2017

	<p align="center"><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p align="center">PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	---	--

**TABLA DE CONTENIDO**

**Contenido**

**INTRODUCCIÓN**..... 4

La Constitución Política de Colombia. Capítulo de los Derechos Fundamentales. .... 4

Carta De Santo Domingo ..... 4

Normatividad ..... 5

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN** ..... 6

**ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA**..... 6

**VALORES DE LA COMUNICACIÓN** ..... 7

**EJES TEMÁTICOS DE LA COMUNICACIÓN**..... 8

Visión Compartida: ..... 8

Participación Organizacional y Ciudadana: ..... 8

Systematización..... 8

Socialización de la Información..... 8

**DEFINICIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS**..... 8

**ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES**..... 9


**INDICADORES DE GESTIÓN**..... 10

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA**..... 10


Comunicaciones de la Dirección General..... 10

Reuniones y Comités ..... 10

- Consejo Directivo..... 10
- Comité Técnico..... 10
- Comisión de Personal..... 11
- Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación..... 11
- Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones..... 11
- Comité de normalización ..... 11
- Comité de Gobierno en línea ..... 11

	<b>Política de Información y Comunicación</b>	<b>PT-GCM-03</b> <b>VERSION:01</b> <b>FECHA: 04/07/2017</b>
---	---	---

- COPASST ..... 11
- Comité de Emergencias:..... 11
- Comité de Bienestar y Capacitación: ..... 11
- Comité de Convivencia Laboral: ..... 12
- Medios de Comunicación Interna ..... 12
  - Carteleras internas: ..... 12
  - Correo electrónico: ..... 12
  - Memorandos:..... 12
  - Circulares: ..... 12
  - Sistema de Gestión Documental:..... 12
- Sobre manejo de protocolo institucional ..... 13
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA** ..... 13
- Manejo de relaciones con medios de comunicación externos ..... 13
- Voceros Institucionales ..... 13
- Medios de Comunicación Externa ..... 14
  - Carteleras externas ..... 14
  - Sitio Web: ..... 14
  - Prensa Nacional y Regional:..... 14
  - Radio y Televisión ..... 14
  - Videoconferencias ..... 14
  - Foro virtual ..... 14
  - Comunicaciones Escritas (Oficios) ..... 15
- IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA** ..... 15
- COMUNICACIÓN EN TIEMPO DE CRISIS** ..... 15
- FUENTES REFERENCIALES** ..... 16

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina es una entidad pública, descentralizada, de orden municipal adscrita a la Secretaría de Cultura Ciudadana de la Alcaldía de Medellín. Fundada en 1952 por acuerdo del gobierno colombiano y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO. Es por esta razón que los lineamientos en la política de comunicación de la Biblioteca estarán definidos por los conceptos de comunicación emanados de estas dos instancias: La Constitución Política de Colombia y las declaraciones que la UNESCO ha elaborado sobre el concepto de información pública.

### **La Constitución Política de Colombia. Capítulo de los Derechos Fundamentales.**

Artículo 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masivos.


#### **Carta De Santo Domingo**

Fragmento de la Carta de Santo Domingo por el Libre Acceso a la Información Pública para los pueblos latinoamericanos.

“1) El libre acceso de las personas a las fuentes de información pública es un derecho humano universal y un principio democrático inherente al derecho a la información, a la libertad de expresión y de prensa. 2) El libre acceso a la información pública contribuye a la transparencia de la gestión pública, combate la corrupción y la cultura del secreto como práctica y asegura un mayor grado de eficiencia en el manejo de la cosa pública. 3) El libre acceso a la información pública garantiza la participación ciudadana en la toma de decisiones de interés público, factor indispensable para la construcción de una cultura democrática. 4) Es imperativo que la totalidad de los países de la región resuelvan el vacío legislativo existente mediante la aprobación de leyes con sentido democrático que garanticen el libre acceso a la información pública. 5) Es menester que en los países en que existan estas leyes, no se vean ellas impedidas o distorsionadas en su aplicación o vigencia por reglamentaciones limitativas del derecho de libre acceso a la información pública.”

*31 de Julio de 2002. Carta de Santo Domingo, República Dominicana.*


Este documento ha sido elaborado con el espíritu de materializarlo en dinámica propia de la organización, y como guía para la toma de decisiones en momentos cotidianos y excepcionales, no ajenos a ninguna organización humana. Consideramos que otros sabrán alimentarlo y enriquecerlo con su saber y experiencia. La palabra, el diálogo y la información como necesidad e insumo fundamental para el ciudadano y para el ejercicio de la democracia, son los bastiones fundamentales de esta política que esperamos, trascienda los escritorios y los anaqueles, y se instale en el ADN de los servidores de La Biblioteca.

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

## Normatividad

- Artículo 20 de la Constitución Política de Colombia: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial (...)"
- Ley 1341 del 30 de junio del 2009 "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 1151 del 14 de abril de 2008: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto 2623 del 13 de julio de 2009: "Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano."
- Decreto 019 del 10 de enero de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Artículo 4.
- Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."
- Directiva Presidencial 04 del 3 de abril del 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 850 de 2003: Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.



	<b>Política de Información y Comunicación</b>	PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--


## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIÓN

- Institucionalizar la comunicación como eje estratégico transversal a los (procesos y procedimientos) misionales y de apoyo a la gestión de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín.
- Asesorar y acompañar a la Dirección General en contingencias y coyunturas que vulneren o afecten la imagen, filosofía, o propósito institucional.
- Apoyar la política pública de probidad y transparencia mediante la implementación de estrategias que le den cumplimiento al principio constitucional de la figura de la Rendición de Cuentas a la sociedad.
- Estimular la aplicación del principio de transparencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicación y divulgación interna y externa.
- Ofrecer apoyo y asesoría en la construcción y circulación de mensajes que desde la Institución se generen para el cumplimiento de su misión con sus públicos internos y externos.
- Poner en circulación y en relación estratégica los planes sectoriales, de desarrollo, operativos, de acción e implementación entre los públicos internos y externos con la estructuración de la estrategia de Gobierno en línea.
- Apoyar con estrategias que fortalezcan la participación ciudadana, el control fiscal, la rendición de cuentas como factores de fidelización y confianza con sus públicos de interés: El Estado, los entes de control, la Administración Municipal, los usuarios y la comunidad.
- Fortalecer el sentido de pertenencia del talento humano de la institución mediante el reconocimiento y socialización de los valores y el código de ética como prácticas permanentes de su filosofía y cultura organizacional.

## ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA

Para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina la comunicación es una construcción colectiva que fundamenta el sentido de lo público. Su Misión, Valores y Principios institucionales serán faros y garantes de su práctica, aplicación y acogida. La Piloto **“fomenta el libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimientos. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación y divulgación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.”**

Nos comunicaremos con nuestros públicos, internos y externos, en forma oportuna, permanente y transparente, propiciando así una relación empática, colaborativa y de servicio. Los mensajes de la institución serán fundamentados en una mentalidad creativa y en constante búsqueda de un contacto humano, cercano y directo, con actitud exploratoria por encontrar soluciones a toda inquietud y solicitud que esté en nuestra competencia,

	<b>Política de Información y Comunicación</b>	PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

misión y alcance. Somos una entidad que trabaja desde y para la vida, a través del trabajo en red, la luz, el carácter, el gesto, el tono, el grafo, la mirada y palabra. Los medios serán para nosotros una herramienta de transmisión de esos mensajes. Los combinaremos todos, teniendo preferencia por los que menos vulneren y afectan al medio ambiente.

Respetaremos la confidencialidad de los datos de nuestros públicos y motivaremos la participación de éstos en nuestros medios. Organizaremos nuestras líneas de acción entorno a promover y desarrollar la estrategia de Gobierno en Línea, como elemento clave para romper barreras geográficas y apoyar al Estado en su propósito de materializar los objetivos de desarrollo sostenible. **Nuestra política será clara y siempre en vía a trabajar en la disminución de las brechas digitales, cognitivas y culturales, para garantizar siempre el libre acceso a la información y al conocimiento de nuestras comunidades.**

Por nuestro sentido plural de la comunicación no haremos exclusión alguna por la condición económica, limitación física y nivel de escolaridad o cualquier otra que vulnere los derechos esenciales. Hablaremos pluralmente tratando de abandonar los tecnicismos; sólo los utilizaremos cuando nuestro interlocutor sea especializado.

La Política de Comunicación de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín brindará información clara, precisa y oportuna para el logro de los objetivos estratégicos institucionales y para el mejoramiento continuo y sistemático de los procesos internos y externos. En este sentido, la imagen de La Piloto es la proyección de su Misión, Visión, planes, resultados, procesos y logros.

No seremos deliberantes, pero sí propiciaremos la opinión y participación ciudadana en todos nuestros espacios, siempre y cuando impere en ellos: el tono, la reflexión, la inclusión, el respeto y la pluralidad de opiniones.

## VALORES DE LA COMUNICACIÓN


**Veracidad:** nos basaremos en hechos demostrables, verificables y comprobables.

**Pertinencia:** seremos oportunos en el tiempo y daremos la información necesaria y conveniente de acuerdo con el contexto.

**Servicio:** La entidad existe para el servicio. El servicio es un valor fundamental, no solamente en el desarrollo de acciones comunicativas, sino para la implementación de todas las acciones misionales.

**Receptividad:** Atención a lo que quiere la ciudadanía. Responsabilidad y oportunidad de generar información clara, precisa y oportuna.

**Entendimiento:** Entendemos la comunicación como puente de sentido de la pluralidad semántica y de saberes que convergen en la organización.

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

## EJES TEMÁTICOS DE LA COMUNICACIÓN

Los ejes de comunicación serán las practicas constantes y las búsquedas permanentes del ejerció de comunicar.

**Comunicación participativa:** nos concebimos no sólo como transmisores de mensajes sino como receptores de la opinión ciudadana para lo cual propiciaremos la participación a partir del aprovechamiento de las nuevas tecnologías y de la construcción de escenarios de interacción con la comunidad.

**Comunicación para el desarrollo social:** concebimos el lenguaje en sus múltiples formas como transmisor de diferentes percepciones, capaz de hacer vínculos de entendimiento y como agente de cambio para una sociedad más justa, con mejores posibilidades y mayores oportunidades para la ciudadanía.

**Comunicación Pública:** seremos voceros de lo público, entendido como aquello que nos es común, abierto, accesible, comunitario, compartido.

**Visión Compartida:** Tendremos siempre una actitud de servicio comprometido con el quehacer institucional. Contribuyendo a la construcción de confianza y al logro de los propósitos misionales.


**Participación Organizacional y Ciudadana:** Desarrollaremos la cultura de la información y construiremos una visión compartida. Realizaremos consultas con nuestros públicos internos y externos, y sus opiniones deberán ser consideradas para la toma de decisiones.

**Sistematización:** Definiremos e implementaremos métodos y procedimientos de recuperación, transmisión, procesamiento y sistematización de información para socializar su valor e importancia.

**Socialización de la Información:** Cuando el directivo, jefe y coordinador asuma la responsabilidad de generar nueva información; se requerirá la puesta en consenso para la construcción colectiva del proyecto institucional y así responder efectivamente los requerimientos de la comunidad.

## DEFINICIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

1. La Biblioteca mantendrá informados a sus públicos de interés sobre los proyectos, programas y actividades culturales y administrativas, a través de mensajes y haciendo uso de sus diversos medios. Será coherente para transmitir la Misión, Visión, Objetivos estratégicos, El Plan de Desarrollo y el Plan Anual de Inversión y los propósitos y políticas del sector y del Estado.
2. Se consideran **públicos internos:** el Consejo Directivo, los servidores públicos y sus familias, los contratistas y jubilados; el Gobierno Nacional y Municipal; la Secretaría de Cultura, El Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín y los organismos de control de Estado a los cuales la institución debe rendir cuentas o se

	<p align="center"><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p align="center">PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	---	--

sirve de ellos como: la Contraloría, la Procuraduría y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).


3. Se consideran **públicos externos**: los usuarios, los lectores, los niños, los estudiantes, los jubilados; las instituciones de educación: básica, secundaria, técnica y universitaria; los alfabetos, las organizaciones culturales, los medios de comunicación, el sector empresarial y las personas en condición de discapacidad, los investigadores, las personas en condición de vulnerabilidad; y las iniciativas públicas y de auto gestión de bibliotecas públicas y populares.
4. Nuestro proceso de comunicación se rige por principios de **transversalidad** y de **apoyo a los procesos** donde la comunicación interna busca permanentemente el consenso entre sus miembros propiciando una relación de diálogo y respeto.
5. Para garantizar una adecuada alineación entre las políticas, planes y programas institucionales con las estrategias de comunicación, se formulará el **Plan de Comunicaciones**, construido por la coordinación de comunicaciones y la participación de las instancias administrativas que tienen entre sus responsabilidades la administración de procesos de comunicación interna y externa. El Plan de Comunicaciones será revisado y actualizado anualmente.
6. En caso de que se requiera planes de comunicación específicos, comunicaciones será asesor y gestor de ellos. Estos planes de comunicación deberán tener indicadores de gestión que permitan monitorear y evaluar su eficacia y pertinencia. Comunicaciones realizará, cuando sea requerido, los ajustes a su Plan de Acción en consonancia con el Plan Anual de trabajo de las áreas y el POAI o Plan Operativo Anual de Inversión.

## ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES

La Biblioteca dispone de medios de comunicación de carácter institucional que permiten la transmisión, flujo e intercambio de mensajes entre las áreas internas y externas. Dichos medios proponen un diálogo sinérgico entre la institución y sus públicos, la comunidad cercana y el usuario activo de la Biblioteca. A su vez permiten establecer canales abiertos para el diálogo y la retroalimentación interna: entre los mismos servidores y las áreas misionales de la institución. El Área de Comunicaciones es responsable de la administración de los medios de comunicación institucionales y deberá propender por la difusión de información pertinente, veraz y adecuada de los procesos, secciones y servicios; además de administrar aquellos nuevos medios, de acuerdo a la línea editorial fundamentada en la presente política y en los valores institucionales.

El área trabajará colectiva y en forma asociativa por indagar los niveles de satisfacción, calidad y receptividad de sus mensajes. De igual manera apoyará los procesos de: análisis, estudio, niveles de satisfacción, pertinencia y calidad de los servicios, y aquellos que los demás procesos elaboren para brindar un mejor servicio centrado en las necesidades del usuario y la comunidad.

Comunicaciones se servirá de los análisis, estudios, encuestas y otras herramientas que alimenten y fortalezcan los procesos de cultura organizacional y clima laboral, así como de

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

otros instrumentos que le permitan desarrollar y satisfacer las expectativas de su público interno.

La creación de medios y nuevas formas de comunicación con los públicos internos y externos deberá siempre ser aprobada y acompañada por el proceso de comunicaciones y su equipo.

## INDICADORES DE GESTIÓN

- Cumplimiento: Frente a lo planeado.
- Crecimiento: Análisis histórico comparativo entre un período y otro.
- Rendimiento: Frente a la capacidad instalada en uso, oportunidad y actualidad.
- Sociales: Respuesta, grado de satisfacción y necesidades de la comunidad.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA

La Información y Comunicación Interna hace referencia a los mensajes que emite la Biblioteca y la relación que desarrolla con sus colaboradores. En este sentido, está orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los servidores públicos de la Entidad, que garanticen la interacción y la construcción de visiones y objetivos comunes.


### Comunicaciones de la Dirección General

La Dirección General es la principal vocera de la Institución, con responsabilidades mayores a las de cualquier otro miembro de la entidad. La Dirección es el principal factor de cohesión organizacional, ejemplo de la cultura y los valores institucionales, es quien representa el espíritu y la filosofía institucional. Las comunicaciones de la Dirección deben ser oportunas y precisas. Deben ser objeto de atención especial y contar con la participación y colaboración de las subdirecciones. Cuando la Dirección General comunica es la Biblioteca Pública Piloto la que se expresa.


### Reuniones y Comités

Como instancias de orientación, participación, coordinación, control y evaluación de los planes, acciones, informes y procesos misionales y de apoyo, la Biblioteca realiza periódicamente comités y reuniones, así:

- **Consejo Directivo:** Conformado por un representante del alcalde, tres miembros de la administración municipal y tres miembros de entidades independientes. Todos delegados por el señor alcalde.
- **Comité Técnico:** presidido por la Dirección General e integrado por: la Secretaría General, las Subdirecciones de Contenidos y Patrimonio, Planeación y Financiera, Control Interno y los líderes de los diferentes procesos de la institución.

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---


- **Comisión de Personal:** Instancia veedora del proceso de evaluación de la carrera administrativa en la que participan 2 representantes de los empleados los cuales son elegidos por votación entre los funcionarios, 2 representantes la Dirección General y la servidora titular del Talento Humano quién es la secretaria de la Comisión. Se reúne cada mes. Los temas a tratar son los relacionados con la ley 909 de 2004.
- **Comité de Orientación y seguimiento a la Contratación:** integrado por la subdirección Financiera, el Jefe de Control Interno (Con voz pero sin voto), el Representante del Área técnica que solicita el bien o servicio, el subdirector de Contenidos y Patrimonio, y el almacenista de la BPP.
- **Comité de Gestión y Desarrollo de Colecciones:** Está en proceso de reestructuración y configuración de sus integrantes.
- **Comité de normalización:** integrado por un Profesional Universitario del subproceso de Análisis y Organización de la Información, el Analistas del subproceso Análisis y Organización de la Información y un Profesional Universitario Asistente de la Subdirección de Contenidos y Patrimonio.
- **Comité de Gobierno en línea:** Integrado mediante resolución, el Comité es presidido por un representante de la Dirección General (CEO), acompañado por la subdirección financiera, el asistente de la División de Contenidos y Patrimonio, el coordinador de Comunicaciones, Extensión Cultural, Servicios al Público, Procesos Técnicos, coordinador de filial y Presupuesto; además del profesional con funciones de Control Interno y un representante de Sistemas e informática.
- **COPASST:** El Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo está integrado por 4 servidores, dos elegidos por los trabajadores y dos por la Dirección, con sus respectivos suplentes.
- **Comité de Emergencias:** Presidido por la Alta Dirección y con el acompañamiento de Comunicaciones. Cuando sea citado y por la naturaleza de la emergencia será ampliado con otros servidores y otros comités como el COPASST.
- **Comité de Bienestar y Capacitación:** Conformado por las dos subdirecciones, los dos integrantes de la Comisión de Personal y el líder de Talento Humano. Este comité debe elaborar y presentar a la Dirección General el plan de capacitación y estímulos de la entidad.

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

- **Comité de Convivencia Laboral:** Integrado por dos representantes designados por el empleador y dos de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Actúa como órgano regulador y promotor de la convivencia y el mejoramiento del clima laboral.

### Medios de Comunicación Interna

- **Carteleras internas:** Hacen referencia a la divulgación de políticas y acciones administrativas, programas de capacitación y bienestar, vacantes y oferta laboral, noticias sociales, eventos y demás información de interés general para los servidores y contratistas. Sirven de apoyo a la gestión de Recurso Humano, Oficina de Control Interno, información relacionada con aspectos laborales y de bienestar ocupacional de los funcionarios. Las carteleras deben ser rotadas quincenalmente o cuando se genere nueva información, estarán distribuidas en las áreas de interacción interna.
- **Correo electrónico:** debe emplearse, preferiblemente, cuando se requiera formalizar una acción o mensaje, o cuando medie distancia entre las áreas donde se encuentren los servidores. Cuando se comparta similar área o espacio será preferente la comunicación directa entre los servidores.
- **Memorandos:** Los memorandos serán controlados a través del Sistema de Gestión Documental de La Piloto, con el cual se radica y asigna la fecha correspondiente. La firma de estos documentos se efectuará en doble vía al interior de cada dependencia. Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a otras dependencias, el director, subdirectores y jefes de oficina, definirán internamente el trámite y firma de éstas, sin que se eximan de responsabilidad por sus contenidos.
- **Circulares:** Las circulares son “instrucciones de la Administración que establecen los criterios de actuación de los funcionarios”. Este tipo de comunicación es expedida por el director o subdirector de área o jefe de oficina. Se deben radicar y publicar en lugares visibles y estar a disposición de todo servidor.
- **Sistema de Gestión Documental:** Toda la documentación interna y externa de la Biblioteca será administrada por el Sistema de Gestión Documental. Tanto los oficios, memorandos y circulares, serán numerados de acuerdo con la norma; Además será el administrador, facilitador y veedor del cumplimiento de las PQRSD recibidas y entregadas a la comunidad.

	<b>Política de Información y Comunicación</b>	PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017
---	---	--

## Sobre manejo de protocolo institucional

El protocolo en los eventos es fundamental para la imagen Institucional. Comunicaciones y Fomento Cultural ofrecerán logística y acompañamiento en la realización de eventos, mediante un Manual de Protocolo.

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EXTERNA

La comunicación externa está enfocada hacia las relaciones que establece la Biblioteca con entes externos, como medios de comunicación, organizaciones civiles, entidades sectoriales, nacionales e internacionales, clientes y usuarios o partes interesadas, entre otros. En este sentido, la comunicación externa de La Piloto se basa en canales de comunicación en donde se dan a conocer: horarios, servicios, Agenda Cultural, Misión, entre otros temas de interés para la ciudadanía. La Biblioteca Pública Piloto en primera instancia acudirá a los medios de comunicación como los principales ejecutores de estrategias de divulgación y prensa, y como los mejores agentes de apoyo, en la tarea de informar permanentemente a públicos y usuarios sobre los diferentes aspectos del desarrollo de su misión. La Biblioteca debe lograr una amplia interacción con los periodistas de los medios masivos de información encargados del tema, entregándoles información veraz y oportuna. La comunicación con clientes y partes interesadas se realiza a través de los siguientes espacios:

### Manejo de relaciones con medios de comunicación externos

Es imprescindible mantener y conservar relaciones con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales. La Dirección General o en su instancia, la Administración Municipal y Nacional, serán las únicas autorizadas para delegar la vocería en algún tema de carácter público relacionado con la Institución, manteniendo una actitud veraz, honesta y transparente.


Es responsabilidad del Área de comunicaciones acompañar y monitorear la cobertura periodística de los servicios en medios de comunicación, cuando éstos lo requieran y cuando la Dirección y Subdirecciones lo soliciten.

Todo uso de las cuentas institucionales en redes sociales deberá regirse por la Política editorial y de actualización de contenidos Web, el Manual de Estilo del sitio y La Política de Comunicaciones y los valores que la fundamentan: **veracidad, pertinencia, servicio y entendimiento.**

### Voceros Institucionales


El vocero oficial de la Institución ante todos los medios y solicitudes de información puntual será la Dirección General, o si el caso así lo requiere, quien ésta delegue; a través del Área de Comunicaciones, la Dirección podrá determinar los voceros específicos ante los medios de comunicación de acuerdo con las situaciones, temas y pertinencia de los pronunciamientos. Otros miembros no podrán pronunciarse, en representación de la Institución, cuando se trate de asuntos relacionados con el qué hacer de la Biblioteca.



	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

## Medios de Comunicación Externa

- **Carteleras externas:** relacionadas con información de interés para los usuarios como: horarios de servicio, préstamo, afiliación, alertas bibliotecarias, entre otras. Son administradas por Servicios al Público con el apoyo de Comunicaciones y Fomento Cultural.
- **Sitio Web:** El sitio de la Biblioteca [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co), deberá actualizarse cada vez que haya información nueva relacionada con las gestiones adelantadas en el cumplimiento de la Misión Institucional. La responsabilidad de administrar el sitio Web de la Biblioteca está a cargo de comunicaciones y su transformación y evolución deberá esta ajustados a las políticas de la estrategia de Gobierno en Línea. Cada dependencia deberá actualizar sus contenidos y responder, de acuerdo con la naturaleza de sus responsabilidades, por actualizar la información de su competencia, para lo cual se cuenta con un administrador de contenidos quien responderá por el funcionamiento y mantenimiento general del Sitio. Este administrador cuenta con el perfil para administrar los componentes de archivos y contenidos en todos los formularios Web: encuestas, foros, usuarios, listas, enlaces, envíos y suscriptores de boletines virtuales. De igual forma es la persona encargada de aplicar la asistencia técnica en caso de requerirse. Así mismo, el Sitio contará con otros administradores y estarán asesorados y normalizados por la Política Editorial y Administración de Contenidos. Política que consigna: los roles, responsabilidades, estilo, alcance del medio, daños contra terceros, política de tratamiento de datos y demás responsabilidades que se derivan de su administración.
- **Prensa Nacional y Regional:** La Dirección General determinará la información a publicar en periódicos. La información por publicar será editada y producida por comunicaciones o por el medio requerido. Las declaraciones relacionadas con la institución deberán ser delegadas por la Dirección General. Comunicaciones acompañará y hará seguimiento de registros en los respectivos medios.
- **Radio y Televisión:** Las declaraciones para radio y televisión las realizará la dirección, el subdirector delegado, o el servidor delegado, según sea el tema para tratar. La divulgación de información sobre estrategias para el sector a ser publicadas en radio y televisión serán coordinadas por la oficina de comunicaciones.
- **Videoconferencias:** Serán realizadas por Fomento Cultural o por otra área, previa entrega de tema a tratar.
- **Foro virtual:** Sólo está autorizado cuando cumpla con el servicio misional (referencia en línea).

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

- **Comunicaciones Escritas (Oficios):** La Biblioteca Pública Piloto de Medellín dará respuesta a los requerimientos de los clientes y partes interesadas, a través de comunicaciones escritas, radicadas en el Sistema de Gestión Documental. Este tipo de comunicaciones serán firmadas únicamente por el personal directivo y la Secretaría General. Se exceptúan los requerimientos objeto de la prestación del servicio bibliotecario y aquellos dirigidos y entregados a través de las PQRSD, que serán recibidos por Gestión Documental y distribuidos a las áreas de competencia. Las denuncias serán de competencia de la Secretaría General.

## IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA


Comunicaciones es la unidad responsable de monitorear la aplicación, buen uso y cumplimiento del **Manual de Identidad Visual Corporativa** de la institución. En él se consignan los lineamientos, estructura y construcción de todos los recursos gráficos, en especial el logotipo de la institución, que deben ser aplicados en cada una de las piezas y medios en los cuales la imagen institucional tenga presencia. El área será garante de establecer los medios y canales a través de los cuales todas las áreas, tanto internas como externas, tendrán acceso a los recursos y manuales de uso para su óptima utilización. Así, se entiende entonces la Identidad Visual Corporativa IVC como “la representación visual de una organización, incluyendo su logo, diseño, tipografía y colores”. Esta identidad refleja la filosofía y los valores de la organización, y para la toma de decisiones específicas sobre el uso de imágenes, piezas y medios institucionales, la Institución renovará y actualizará el **Manual de Identidad Visual Corporativa** de acuerdo con los lineamientos de la Administración Municipal entrante, en cuanto a la ubicación de los logos se refiere. Los lineamientos consignados en el **Manual** deberán ser aplicados en toda pieza y medio, en especial en los que incluyen documentación interna: papelería para los formatos impresos con Gestión Documental, en correos electrónicos y en la producción de piezas para redes y medios audiovisuales.

## COMUNICACIÓN EN TIEMPO DE CRISIS

La Dirección General será la única autorizada para dirigir, modificar y crear la estructura requerida para enfrentar la contingencia que se presenten en la institución con el apoyo de las subdirecciones y comunicaciones. La función principal del Plan de Contingencia será “garantizar la continuidad de los servicios a pesar de la contingencia”, a partir de cuatro etapas: Evaluación, Planificación, Pruebas de viabilidad y Ejecución.

En la planificación de la contingencia se trabajará por hipótesis y se desarrollará los posibles escenarios, para los cuales se deberán construir: objetivos, sus acciones, responsables y recursos.

El Plan será práctico, de fácil lectura y cómodo para actualizar, de carácter operativo y deberá expresar claramente lo que hay que hacer, por quien y cuando. El Plan de Contingencia contendrá los siguientes elementos: Identificación del escenario, Objetivos operativos, Medidas que se deben adoptar, Investigación y evaluación. En caso de

	<p><b>Política de Información y Comunicación</b></p>	<p>PT-GCM-03 VERSION:01 FECHA: 04/07/2017</p>
---	--	---

terrorismo o siniestro en la institución, no se harán declaraciones ni referencias sobre los hechos, serán los organismos competentes, quienes hagan o expresen sus hipótesis, causas o responsables. Los funcionarios de la institución deben abstenerse completamente de emitir juicios de valor al respecto, y de tomar posiciones y dar declaraciones apresuradas y sin previo estudio formal del caso de la entidad.

## FUENTES REFERENCIALES


### -Constitución Política de Colombia.

- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública carta de santo domingo por el libre acceso a la información pública. Unesco.
- Análisis jurídico y recomendaciones para una propuesta de ley modelo sobre el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública
- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Elaboró: Juan Carlos Sánchez Restrepo  
Valentina Bustamante Cruz

Julio 5 de 2017  
Primera Versión.

Noviembre 28 de 2017  
Segunda Versión.

		LÍNEAS TEMÁTICAS ANUALES 2024												F-GCC-16 Versión: 01 Fecha: 2022/08/29		
Espacio	Franja	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	
Referente Internacional		Decenio de las Naciones Unidas sobre la restauración de los Ecosistemas, culturas, identidades, conocimientos tradicionales y experiencias históricas, 2020 - 2030 Decenio de las Naciones Unidas de la Agricultura Familiar 2019-2028 Resolución 73-284 Resolución 76-253 / Asamblea 15 de marzo de 2022, Año Internacional de los Camellos, Resolución 72-210 (seguridad alimentaria, dromedarios, camellos, llamas, alpacas, vicuñas y guanacos).														
Referente Iberoamericano		75 años de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura - Programa Iberoamericano de Transformación Digital en Educación.														
Referente Nacional		Plan Nacional de Cultura 2022-2032 Cultura para la protección de la diversidad de la vida y el territorio, Resolución 224-2022 Ministerio de Cultura / La Educación para la construcción de la Paz y la Formación de la Ciudadanía para Vivir con Dignidad (Naciones Unidas - Colombia)														
Referente Regional		Agenda Antioquia 2020-2040 Primera infancia, jóvenes rurales, infancia y adolescencia; juventud, personas mayores, familias, mujeres, indígenas, afro, discapacidad, víctimas.														
Referente Local																
Línea temática rectora durante el mes		Africanas	Imagen en movimiento	Teatro y Poesía	Del libro y las bibliotecas	Museos y memoria	Sostenibilidad (Bio-creatividad, producción y consumo sostenible - Ecosistemas)	Experiencias Históricas	Legados (patrimonio material y audiovisual)	Derechos Culturales y a la Información	Narrativas del Ciudadano	Intergeneracionalidad	Exploraciones	Territorios (Nórdicos)	Lecturas Cruzadas (Narrativas visuales y femeninas)	
Personaje	Personajes de mes.	Zapata Olivella	Julio Verne Eduardo Carranza	Ciro Mendieta María Cano	Fernando del Paso Luz Posada de Greiff	Padre Andrés María Ripoll	Luciano Londoño	Candiano Obeso Fernando Molano Vargas	Carlos Castro Saavedra Elias Caneli	Personaje Eventos del Libro (Fiesta del Libro y la Cultura) José Eustacio Rivera	Guillermo Ochoa Ochoa	Fernando Botero	Noam Chomsky José Eustacio Rivera	Jon Fosse	Marie Curie	
Hitos, efemérides, actividades o celebraciones internacionales que se deban tener en cuenta.	Días conmemorativos y efemérides nacionales e internacionales.	Día Mundial de los Afrodescendientes 24 enero  Día de la educación ambiental 26 de enero	Día Internacional de las Mujeres y las Niñas en la Ciencia (FILIALES)  Día de los Amantes de la Biblioteca (BPP CENTRAL)  Día internacional del Fotógrafo  13 de febrero día: Justicia Social 20 febrero Justicia Social	Día de la Mujer (CENTRAL Y FILIALES) 3 Día Internacional de los Escritores  27 de marzo Día Mundial del Teatro (CENTRAL)  21 de marzo Día internacional de la Poesía  25 de marzo Día de Leer a Tolkien	2 de abril Día Internacional del Libro Infantil y Juvenil (EXPERIENCIAS Y SERVICIOS)  Día Mundial del Libro y del Derecho de Autor (PATRIMONIO)  9 de abril Día de la memoria y solidaridad con las víctimas del conflicto  Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo (PATRIMONIO)  10 años fallecimiento Gabriel García Márquez  19 Día internacional de los monumentos y sitios.	Día Internacional de Internet (COSMOTECA y Salas de Ciudadanía Digital - Central y Filiales)  Día Internacional de los Museos (Museo Cámara de Maravillas)  Día Mundial de la Diversidad Cultural para el Diálogo y el Desarrollo (PATRIMONIO)  25 de mayo Día del Orgullo Friky	Día Mundial del Medio Ambiente (SEDE CENTRAL Y FILIALES)  9 de junio Día Internacional de los Archivos (PATRIMONIO Y MUSEO)  Franz Kafka Centenario de su muerte  Michel Foucault 40 años de su muerte  Día del Estudiante en Colombia (COSMOTECA)	Día de la Independencia (PATRIMONIO Y MUSEO CAM)  110 años de la primera guerra mundial  Día Internacional de las Cooperativas - Alianzas y convenios, (GESTIÓN DE CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA)-	Día Internacional de la Juventud (FILIALES)  Día Mundial de la Fotografía (MUSEO Y ARCHIVO FOTOGRÁFICO)  Día Internacional de los Pueblos Indígenas	100 años del nacimiento de Truman Capote  Día internacional de la alfabetización  Día internacional de la democracia  Día internacional del Podcast	Día Internacional de las escritoras (FILIALES / COSMOTECA)  Día Mundial del Patrimonio Audiovisual (PATRIMONIO - SALA AUDIOVISUAL)  Día del Poeta en Colombia (GESTIÓN DE CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA)	Día Internacional de la UNESCO (EXPERIENCIAS Y SERVICIOS)  Día Internacional de las Librerías (FCE - ALIADOS Y LIBRERÍAS)	Día Internacional de las Personas con Discapacidad (EXPERIENCIAS Y SERVICIOS)  10 Día de los Derechos Humanos (COSMOTECA / PATRIMONIO)	Día Mundial de la Libertad  Día internacional del conservador restaurador  Día Internacional de la Educación	Día Internacional de las Mujeres y las Niñas en la Ciencia (FILIALES)  Día de los Amantes de la Biblioteca (BPP CENTRAL)  Día internacional del Fotógrafo  Día internacional del Cine	
Hitos Institucionales BPP					Día Internacional del Idioma Día Internacional de las Bibliotecas	Días del Libro	Vacaciones Creativas	Parada Juvenil de la Lectura Día del Servidor Público	¿Vuelta al Mundo? Mes de la Fotografía Archivo Fotográfico	Fiesta del Libro y la Cultura Salón la Piloto Mes del Patrimonio	Semana del Bienestar Mes de la Salud Mental	Premiación y 20 años Concurso Infantil de Cuento Pedro Botero Aniversario 72 BPP	Vacaciones Creativas	Vacaciones Creativas		
Alianzas & Convenidos																
Colecciones Generales	Autores, Recomendados, Audiovisual, Sala de Escritores y Lectores, Centros de Interés.															
Colecciones Patrimoniales	Experiencia Museo Cámara de Maravillas, Archivo Fotográfico, Sala Antioquia															
Servicios y Lectura	Sala Infantil y Museo Cámara de Maravillas - La Máquina del tiempo  Sala Infantil, Comitea, Sala Ciudadanía Digital, Biografías y Reseñas, Biblioteca Digital	NAVEGANTE Naveguemos por un mar literario, explorando las aguas de la fantasía.	DRAMATURGO ¿Y si creamos nuestra propia película?	RATÓN DE BIBLIOTECA Si las bibliotecas tuvieran una mascota, ¿cuál sería?	MUSEO - Animesa temporal - Aprendiendo a recordar.	MONJE Conectarse con el verdadero ser	EMPRESARIO El poder de crear y crear	FOTOGRAFO Un imagen para la inmortalidad	A LA ESPERA DE LA TEMÁTICA FIESTA DEL LIBRO DEL AÑO VIGENTE	CHAMAN Yo creo en mis ancestros...	PINTOR Nuestra vida es un lienzo lleno de colores	EXPLORADOR Me voy a comer el mundo - Origen de nuestras costumbres gastronómicas.	VIKINGO ¿Nórdicos en antioquia?			
Exposiciones Salas de Exposiciones temporales	Música en esencia - Homenaje a la maestra Teresita Gómez por su obra y vida. Hasta la última semana de marzo  Trabajo Fotográfico colectivo de la Facultad de Comunicaciones, El semillero AEDOS y trabajos de grado. Va desde la tercera semana de abril hasta la última semana de junio.  Coloñón Húmedo y Performance - Un trabajo de el fotógrafo y artista Carlos Felipe Ramirez Mesa y un colectivo de fotógrafos y artistas. Segunda semana de Junio hasta la segunda semana de Septiembre.									Horacio Gil Ochoa (no tiene título) estamos en conversación con la Familia de Rigoberto Uruán para enmarcar el trabajo de fotoperterista con algunos deportistas y ciclistas de época. Iria desde la segunda semana de septiembre (ria parte en las escuelas del salón Humboldt en el Jardín como siempre) desde la tercer semana de septiembre hasta la segunda de diciembre.		Pedrito Botero en su versión número 20 - exposición que recorre la historia del concurso y promueve los nuevos formatos y narrativas a través de su última versión, Cómico - Podcast y narrativa escrita				



# APLICACIÓN DE LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO.01 DEL 2024



**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO

  
**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# Objetivo de la Directiva Presidencial

**Con ocasión del fenómeno de El Niño que afronta el país, a través de la Directiva Presidencial No. 1 del 2024 se imparten instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de ahorro de agua y energía eléctrica por parte de todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva, tanto del sector central, como del sector descentralizado.**

**No obstante, lo anterior, en todos los casos, se deben revisar las condiciones particulares de cada entidad para su correcta aplicación.**



# TRABAJO EN CASA Y FLEX TIME



bpp BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



Alcaldía de Medellín  
Oficina de  
Ciencia, Tecnología e Innovación



# Diferenciamos conceptos



**TELETRABAJO:** Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación TIC - para el contacto entre el trabajador y la empresa, **sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo**". Ley 1221 de 2008

**TRABAJO EN CASA:** "habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales". Ley 208 del 2021

**El teletrabajo es un acuerdo de voluntades con deberes y obligaciones predeterminados por el uso de las TIC, mientras que el trabajo en casa es esporádico y excepcional, conforme la circular 041 de 2020 y la Ley 2088 de 2021.**



# Trabajo en casa (Ley 2088 de 2021)



## Artículo 4. Criterios aplicables al trabajo en casa.

- Coordinación. Las funciones, servicios y actividades deberán desarrollarse de manera armónica con su líder.
- Desconexión laboral. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada labora

**Artículo 7. Término del trabajo en casa.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales se extenderá hasta que desaparezcan dichas condiciones.

## Artículo 9. Procedimientos necesarios para la implementación del Trabajo en Casa:

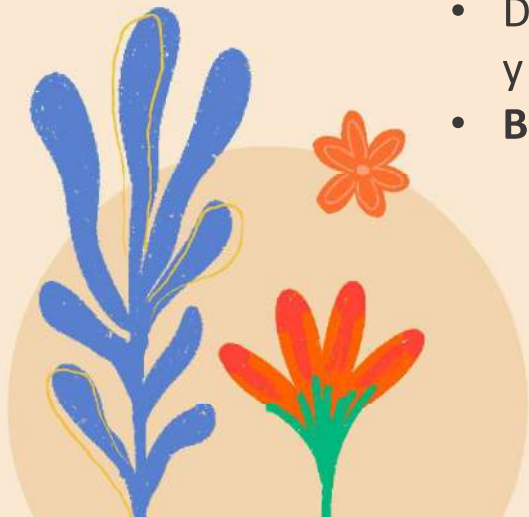
- Deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar capacitaciones a que haya lugar el uso adecuado de las tecnologías
- El empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores dónde se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación



# ¿Por qué implementar un modelo de t.c?



- Mayor **concentración laboral**, menos interrupciones, reducción del absentismo laboral.
- Disminución en **número de incapacidades** (impacto en ausentismo)
- Reducción los **tiempos de desplazamiento**
- **Ahorro de recursos destinados a desplazamientos** y más tiempo con su grupo familiar
- **Ahorros administrativos** en la BPP (servicios de energía, acueducto)
- RSE, descongestión de vías en la ciudad – **Movilidad sostenible**
- Disminución del **impacto ambiental**, buenas prácticas en el ahorro de energía y agua.
- **Bienestar integral** – Calidad de vida laboral



# Concepto SST



**Desde el punto de vista SST se pueden obtener los siguientes beneficios :**

- **Reducción del Riesgo de Contagio:** Uno de los principales beneficios de implementar el trabajo en casa es la reducción del riesgo de propagación de enfermedades contagiosas, como resfriados, gripes y, en particular, enfermedades virales como la gripe estacional o la COVID-19.
- **Ergonomía Personalizada:** Trabajar desde casa permite al personal realizar una adaptación personalizada de su puesto de trabajo y generar un confort ergonómico a gusto propio.
- **Reducción de Accidentes Laborales y comunes:** Al eliminar el desplazamiento diario se reduce la probabilidad de accidentes de tránsito y/o accidentes por riñas , robos, y una reducción de potenciales accidentes e incidentes laborales
- **Mejora del Bienestar Mental:** El trabajo en casa puede proporcionar un entorno menos estresante para algunos empleados, lo que puede tener un impacto positivo en su bienestar mental y emocional.
- **Disminución de estrés laboral y enfermedades psico laborales:** Esto puede ayudar a reducir el estrés asociado con la gestión de responsabilidades familiares y laborales, lo que a su vez puede contribuir a una mayor satisfacción laboral y a una mejor salud mental y física.



# Modelo trabajo a distancia POSITIVA ARL



## MÓDULO LIDERA LA ESTRATEGIA

1. Normograma
2. Etapas Trabajo a Distancia
3. Estrategia para documentar un programa o procedimiento de Trabajo a Distancia
4. Herramienta verificación de condiciones de T.D
5. Instrumento para la medición y seguimiento del programa
6. Material de sensibilización: videos y afiches
7. Guías internacionales

Tiempo del curso: 15 horas

## MÓDULO MOVILIZA

1. ¿Cómo gestionar el cambio y fomentar la participación en el Trabajo a Distancia?
2. Gestión de equipos a distancia
3. El arte de la comunicación asertiva en el Trabajo a Distancia
4. Organización y optimización del tiempo en el Trabajo a Distancia
5. Una mirada hacia la eficiencia en el T.D
6. Prácticas para lograr reuniones efectivas
7. Herramientas TIC para el trabajo no presencial
8. Contenido

## MÓDULO AUTOGESTIONA

1. Salud y seguridad para el Trabajo a Distancia
2. Generalidades del Trabajo a Distancia
3. Salud músculo esquelética en el Trabajo a Distancia
4. Salud mental en el Trabajo a Distancia
5. Hábitos saludables en el Trabajo a Distancia
6. Plan familiar de emergencias

# CERTIFICADO ARL POSITIVA



**RECONOCIMIENTO ESPECIAL**  
**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**  
reconoce y confiere el presente certificado a:

**JULIAN OSWALDO JEREZ AGUILAR**

Identificado(a) con documento de identidad No CC1098717073

Por haber cursado el módulo de habilitación y homologación de conocimiento sobre **La Estrategia Integral Trabajo a distancia, Sano y Seguro: Kit Lidera la Estrategia, Kit Moviliza, Kit Autogestiona y Kit Formador.**

Se expide la siguiente constancia el mayo 9, 2024

  
**Carlos Iván Heredia Ferreira**  
Vicepresidente de Promoción y Prevención  
Positiva Compañía de Seguros S.A.

  
**Positiva Prevención**



# Cronograma de IMPLEMENTACIÓN



Temática	Fecha Inicio	Fecha finalización
Modulo 1: Kit Lidera la estrategia	03/06/2024	10/06/2024
Modulo 2 :Kit moviliza	10/06/2024	17/06/2024
Modulo 3 : Kit autogestiona	17/06/2024	28/06/2024
Capacitación presencial de refuerzo.	28/06/2024	
Refuerzo por medio de campañas, mensajes y socialización con líderes.	Permanente	
Implemtación de trabajo en casa	01/07/2024	

# Propuesta de trabajo en casa



- Cada empleado de la parte administrativa de la Entidad, inicialmente, deberá trabajar una vez a la semana desde casa.
- Para el personal del área misional, se coordinará jornadas de trabajo en casa, siempre y cuando no se vea afectación en la prestación del servicio y que tenga las condiciones para hacerlo.
- El día de trabajo en casa de cada servidor, será coordinado con el equipo de trabajo y líder inmediato previamente.
- SIEMPRE, deberá haber al menos una persona de manera presencial por cada equipo de trabajo en las instalaciones de la BPP.
- Los días que existan reuniones, grupos primarios o capacitaciones que por necesidad de la Entidad se requiera la presencialidad de los servidores, no se hará trabajo en casa.
- El servidor que realice trabajo en casa deberá asegurar su disponibilidad y conexión durante toda la jornada laboral.
- Se deberá proyectar una serie de capacitaciones tendientes al manejo de las TICS y SST para trabajo en casa.
- Una vez finalizada la jornada de trabajo en casa, el servidor deberá enviar el reporte de trabajo en casa a su líder dónde relacione las actividades efectivamente ejecutadas.



# ¿Quiénes podrían beneficiarse?



DETALLE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CUMPLIMIENTO SEMANAL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	30 PERSONAS
PARCIALMENTE (QUINCENAL)	MISIONALES CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS VARIABLES	9 PERSONAS
MENSUAL	PERSONAL DE FILIALES, SERVICIOS GENERALES, CIRCULACIÓN Y PRESTAMO.	28 PERSONAS
<b>TOTAL</b>		<b>67</b>

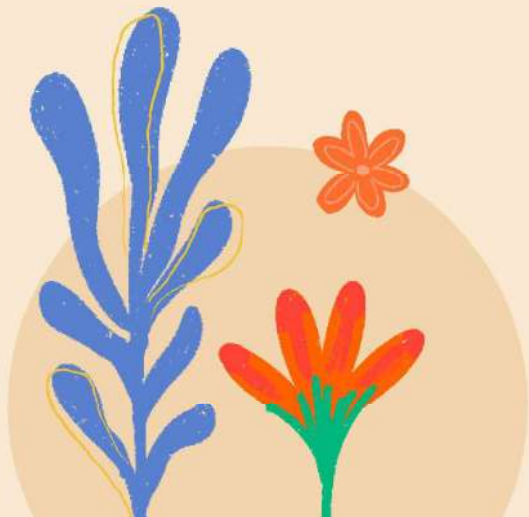
# Horario flexible



El flex time, **es un sistema de bienestar** que permite a las personas manejar su horario de trabajo, logrando un balance entre la vida laboral y la personal a la vez que asegura el cumplimiento de las 44 horas semanales de trabajo.

Esto no significa trabajar menos horas, sino **mejorar la distribución del tiempo**. Busca permitir que el empleado tenga una mayor libertad a la hora de fijar su horario de entrada y salida a la oficina. Implementar un modelo de flex time, permite:

- Aporta a la calidad de vida laboral y balance en tiempo.
- Mayor eficiencia (No todos son productivos en el mismo horario)
- Tiempos de desplazamiento
- RSE, compromiso con medio ambiente, horarios de desplazamiento.
- Permite que los servidores atiendan asuntos personales y familiares.



# Horario flexible (marco normativo)



**Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.5.53 Horarios flexibles para empleados públicos.** *Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.*

Como se infiere de la norma transcrita, los jefes de los organismos podrán establecer jornadas especiales para sus servidores públicos con el fin de fijar horarios flexibles que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar un mayor rendimiento y productividad en su trabajo, así como la satisfacción y motivación de sus servidores, sin afectar los servicios a su cargo, y cerciorando el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales y, por lo tanto, corresponde al representante legal de cada entidad, determinar la posibilidad de establecer horarios flexibles.



# Propuesta de flexitime



El personal deberá asegurar las 44 horas de jornada laboral semanal, sin embargo, tendrá una ventana de una hora más y una hora menos alrededor de su horario habitual para atender asuntos personales, así:

## Jornadas Flexibles

7:00 a.m. – 5:00 p.m.

8:00 a.m. – 6:00 p.m. (Horario convencional)

9:00 a.m. – 7:00p.m.

Este horario, sólo aplica para el personal que no tiene atención al público externo y deberá ser concertado con el líder inmediato de manera mensual.

- En caso tal de que exista una reunión, capacitación o demás encuentro que requiera un horario fuera de su Flex time, deberá ser atendido.



# Asuntos por resolver



- Insatisfacción por parte del personal misional al no acceder a estrategias de homework y flexitime. (Trabajo en casa desde la tiquetera emocional)
- Política de desconexión laboral
- Reforzar con lideres la confianza y autonomía en toma de decisiones de sus coequiperos



# Estrategias de Gestión Ambiental



bpp BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



Alcaldía de Medellín  
Oficina de  
Ciencia, Tecnología e Innovación

# Campaña comunicacional



En articulación de Comunicaciones se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Instalación de **adhesivos en los espejos** de los baños tanto del personal administrativo como de usuarios con mensajes alusivos al ahorro de agua.
- **Wallpaper** (fondos de pantalla) para los equipos de cómputo solicitando el apagado de los equipos
- Sección especial en el **boletín interno** para mensajes de sensibilización
- Un envío de **Mailing** (correo masivo) con contenido de sensibilización
- **E-card** para **redes sociales** con sensibilización en ahorro de energía y agua
- **Historia** para **redes sociales** con sensibilización en ahorro de energía y agua
- **Habladores** para soportes de **puntos ecológicos** sensibilizando sobre la adecuada separación de los residuos (actividad complementaria)



# Formación



En articulación con Talento Humano se llevarán a cabo las siguientes capacitaciones en el marco del PIC:

- **Ahorro y uso eficiente** del agua y la energía
- Estrategias de **separación en la fuente**
- Trabajo con **herramientas TIC** (manejo de OneDrive)
- **Campaña de Orden y aseo** en puesto de trabajo
- **Brigada de aseo** en puesto de trabajo
- Charlas de **prevención en salud**: estados ambientales de emergencia





# Manejo de iluminación

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, a través de su oficina de Gestión de Recursos Físicos se llevarán a cabo las siguientes estrategias con relación al manejo de la iluminación:

- **Horarios de encendido y apagado** de luminarias
- **Encendido sectorizado** de luminarios tanto zona administrativa como misional, así como el manejo de las luces en los nichos en las salas generales
- Priorización del uso de la **iluminación natural**
- **Recorridos del personal de vigilancia nocturna** para apagado de luces
- Gestión para la instalación de **sensores de movimiento**
- Continuar con el cambio de **luminarias de bajo consumo**



# Manejo de aires acondicionados



Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se llevarán a cabo las siguientes estrategias con relación al manejo de aires acondicionados:

- Establecimiento de **horarios de encendido y apagado** de aires
- **Encendido** parcial de los aires acondicionados **sectorizado**, de acuerdo con las necesidades y habilitación de espacios
- **Regulación de la temperatura** de los aires entre 20° y 22°, de acuerdo con la temperatura ambiental externa o de confort

(Las anteriores medidas no aplica para espacios con materiales de conservación y preservación)





# Adherencia a la estrategia

El equipo de trabajo conformado para llevar a cabo las diferentes estrategias presentadas implementará mecanismos de revisión en las diferentes oficinas en la Sede Central y Filiales para identificar las **áreas que mejor adopten los lineamientos** planteados, realizando un **reconocimiento público** y brindando una serie de **Ecopuntos** los cuales posibilitarán su acceso a diferentes **estímulos e incentivos**, en el marco del Plan de Bienestar Laboral.



# Recursos para el despliegue

Ítem	Recurso requerido
Material POP (adhesivos, habladores)	\$2.000.000
Sensores de movimiento	\$6.000.000
Luminarias de bajo consumo	
Wallpaper, boletín interno, Mailing, E-card, historias	Capacidad instalada (Comunicaciones)
Charlas y formación para la sensibilización	Capacidad instalada (SST, SGA, TIC) Gestión ARL Positiva
Capacitación para trabajo a distancia	Gestión ARL Positiva
Recorridos horario nocturno para apagado de luces	Capacidad instalada (Servicio vigilancia)



# Medición de la estrategia



- Resultados de medición de batería de riesgos psicosocial
- Resultados de medición de clima laboral
- Informe de avance semestral de la implementación de trabajo en casa
- Seguimiento en el reporte de consumos de energía y agua para austeridad en el gasto
- Indicador de Implementación del Plan Institucional de Capacitación (SIG)
- Indicador de cumplimiento Plan de Bienestar Laboral (SIG)





# Gracias

**bpp** BIBLIOTECA  
PÚBLICA  
PILOTO



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
Ciencia, Tecnología e Innovación