



✓
DECRETO No 628^{OK}
Itagüí, 14 de mayo de 2007 ✓

POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS EN EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, ley 594 de 2000, el Decreto 4124 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia establece el derecho de toda persona a recibir información veraz e imparcial, así como el acceso a los documentos públicos, salvo los casos establecidos por la ley.

Que es deber de la administración pública mantener la información actualizada y a disposición de los ciudadanos, así como salvaguardar el patrimonio cultural y documental del Estado.

Que la administración municipal deberá tener en cuenta en los procesos de planeación, la programación y desarrollo de acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas.

Que la ley 80 de 1989 crea el Archivo General de la Nación de Colombia, como el ente rector de la política archivística a nivel nacional.

Que la Ley 594 de 2000 establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, se crea el sistema nacional de archivos, el cual estará integrado por el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el Decreto Reglamentario 4124 de 2004, establece las instancias de articulación del Sistema Nacional de Archivos en el nivel municipal y como órgano asesor señala al Consejo Municipal de Archivos.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. CREACIÓN: Créase el Consejo Municipal de Archivos en el Municipio de Itagüí, como una instancia de articulación del Sistema Nacional de Archivos de Colombia,

¡ITAGÜÍ CUENTA CONTIGO!



CAMI

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CARLOS ARTURO BETANCUR C.
ALCALDE

encargado de asesorar a la administración municipal en los temas relacionados con el desarrollo archivístico en el Municipio. El consejo Municipal de Archivos es el órgano encargado de dirigir y coordinar la función archivística a nivel municipal y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO SEGUNDO. COMITÉ EVALUADOR: El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, tendrá un Comité Evaluador de Documentos, el cual cumplirá las siguientes funciones:

- a. Estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y preparar los lineamientos sobre selección y eliminación de estos, para los archivos del orden municipal, según las políticas generales trazadas por el Archivo General de la Nación.
- b. Sugerir el régimen de acceso y el de transferencia de documentos y resolver con base en las disposiciones generales del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, las consultas sobre eliminación de documentos de las entidades del orden municipal.
- c. Tramitar ante el Consejo Municipal de Archivos el concepto de las propuestas de Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y de eliminación de documentos de las entidades bajo su jurisdicción.

PARAGRAFO: El Consejo Municipal de Archivos determinará los miembros del Comité Evaluador, pero como mínimo deberán participar el Presidente y el Secretario del Consejo Municipal de Archivos y un reconocido historiador del Municipio.

ARTICULO TERCERO. INTEGRACIÓN: El Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, estará integrado por:

- a. El Secretario de Despacho Área de Dirección Secretaría General, quien lo presidirá.
- b. El Profesional Universitario – Área de administración de la Información, o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario del mismo.
- c. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
- d. El Secretario de Educación y Cultura o su delegado.

¡ITAGÜÍ CUENTA CONTIGO!

- e. El Director Administrativo de Planeación o su delegado.
- f. Un representante de los Archivos de Iglesias, credos y religiones.
- g. Un Historiador de reconocida prestancia en el Municipio.
- h. Un representante de las Instituciones de Educación Superior o Media del Municipio.
- i. Un representante de las Notarías con sede en el Municipio.
- j. Un representante de la Rama Judicial con Jurisdicción en el Municipio.
- k. Un representante de los archivos de las empresas privadas con sede en el Municipio.
- l. Un delegado de las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales o entidades de participación comunitaria asentadas en el Municipio.

PARAGRAFO 1º. : Actuarán como invitadas las personas que el Consejo considere necesarias para el normal funcionamiento del mismo, los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto.

PARÁGRAFO 2º. *La participación en el Consejo Municipal de Archivos no generará erogación presupuestal alguna a cargo del Municipio de Itagüí.*

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES: Son funciones del Consejo Municipal de Archivos de Itagüí, las siguientes:

- a. Expedir su propio reglamento.
- b. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas vigentes sobre archivo a nivel municipal.
- c. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción.
- d. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, y las demás instancias de coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- e. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

¡ITAGÜÍ CUENTA CONTIGO!



CAMI

MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

CARLOS ARTURO BETANCUR C.
ALCALDE

- f. Conceptuar y aprobar todo lo relacionado con las Tablas de Retención y valoración Documental de las entidades del orden municipal.
- g. Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6° de la ley 594 de 2000.
- h. Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada ley.
- i. Informar semestralmente al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia sobre las actividades realizadas en cumplimiento de la normatividad archivística.

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en el Municipio de Itagüí a los Catorce (14) días del mes de Mayo del año dos mil siete (2007).


CARLOS ARTURO BETANCUR CASTAÑO
Alcalde Municipal

¡ITAGÜÍ CUENTA CONTIGO!



DESARROLLO

- ❖ En la fecha y hora indicadas inicialmente, se reunieron los miembros del Comité de Archivo del Municipio de Itagüí, y el Asesor del Tecnológico de Antioquia, como Coordinador en la Elaboración de las Tablas de Retención Documental para el Archivo de Itagüí, con el propósito realizar la revisión final a las Tablas de Retención Documental y determinar su aprobación.
- ❖ Los asistentes a la reunión revisaron el contenido de los informes y sus anexos y se constató que los mismos cumplían con los requerimientos exigidos por el archivo General de la Nación contemplados en el Minimanual de las Tablas de Retención Documental y Transferencia de Documentos, por lo tanto las Tablas fueron aprobadas por unanimidad por el comité.
- ❖ Es importante aclarar que dada la Reestructuración Administrativa que se adelanta en el Municipio de Itagüí, se generarán cambios que de alguna forma, alterarán el proceso de Gestión Documental, por lo tanto, ello obligará al Comité de Archivo del Municipio a realizar revisiones periódicas a las Tablas de Retención Documental y haciendo un ajuste total en seis (6) meses.
- ❖ Se da por terminada la reunión a las 4:00 P.M., firmándose la presente acta por quienes en ella intervinieron.

DIEGO MAURICIO YEPES ALVAREZ
Secretario General

OLGA LUCIA CADAVID LOPEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

CARMEN LIRIA MONTOYA RESTREPO
Profesional Universitaria
Administradora de la Información

MARIA VICTORIA PULGARIN PEREZ
Subsecretaria de Desarrollo
Administrativo de Planeación Municipal

RUCIO AMANDA AGUILERA GONZALEZ
Secretaria de Servicios Administrativos

JOSE ALEJANDRO CANO OSSA
Asesor del Tecnológico de Antioquia

El Nuevo Itagüí



Compromiso de Todos

CARLOS MARIO SERNA LGNDOÑO
Alcalde

ACTA N° 05
COMITÉ DE ARCHIVO

LUGAR: Despacho Secretaría General

FECHA: 27 de noviembre de 2002

HORA: 2:00 P.M.

ASUNTO: Presentación y Revisión Tablas de Retención Documental definitivas

ASISTENTES: Diego Mauricio Yepes Alvarez, Secretario General, actúa como Coordinador
Del Comité.

Olga Lucía Cadavid López, Jefe Oficina Asesora Jurídica, como Asistente
Jurídica del Comité.

Carmen Liria Montoya Restrepo, Administradora de la Información, actúa
como Secretaria del Comité.

María Victoria Pulgarín Pérez, Subsecretaria de Desarrollo Administrativo
de Planeación Municipal.

Rocío Amanda Aguilera González, Secretaria de Servicios Administrativos.

José Alejandro Cano Ossa, Asesor del Tecnológico de Antioquia en la
Elaboración de las Tablas de Retención Documental.

162



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
 REPUBLICA DE COLOMBIA
 SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
 Dirección de Fomento a la Cultura
 CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



ACUERDO 002
 DEL 10 DE MARZO DE 2004

POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, en uso de sus facultades legales y en especial las otorgadas por el Decreto departamental 1148 del 26 de marzo de 1996, el Acuerdo 12 de 1995 del Archivo General de la Nación, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Circular 001 de 2001 estableció el cronograma para la presentación de las Tablas de Retención Documental para los organismos del orden municipal.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia

Que el susodicho comité revisó y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía Municipal de Itagüí y emitió concepto favorable con fecha 8 de marzo 2004, considerándose que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

ACUERDA:

Artículo 1°. Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Alcaldía de Itagüí.

UNA ANTIOQUIA NUEVA, UN HOGAR PARA LA VIDA
 Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe"
 Carrera 51 52-03, Teléfono 251-14-44 ext. 66 Telefax 251-08-3
 Correo Electrónico: archivos@gobant.gov.co Pagina Web: www.gobant.gov.co

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL
 6535
 10 MAY 2004 HORA 4:50
 Oficina Plan - 4
 Archivo



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
Dirección de Fomento a la Cultura
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS



Acuerdo 002 de 2004

pág. 2 de 2

Artículo 2°. Ordenar a la Administración Municipal de Itagüí, adoptar a través de la expedición de acto administrativo, la adopción de la Tabla de Retención Documental y su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Alcaldía

Parágrafo: Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas

Artículo 3°. La Tabla de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Itagüí, se aprueba una sola vez. En consecuencia, deberá ajustarse en caso de ocurrir modificaciones al interior de las entidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité de Archivo.

Artículo 4°. El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, los Entes de Control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital; en caso de incumplimiento, tendrán la facultad de poner en conocimiento de la Procuraduría Regional del Departamento la presunta omisión, para que se adelanten las investigaciones a que haya lugar.

Artículo 5°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los 10 días del mes de marzo de 2004.

GLORIA LUCÍA ROBLEDO ARANGO
Presidenta Consejo Departamental de Archivos
Directora Fomento para la Cultura de Antioquia

JOSE LUIS VARGAS FORERO
Secretario Técnico Consejo Departamental de Archivos
Técnico del Archivo Histórico de Antioquia

1



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

**DECRETO NÚMERO 1417
(30 de diciembre de 2011)**

POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

El Alcalde Municipal de Itagüí en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, las leyes 136 de 1994, 617 de 2000 y 909 de 2004 y de conformidad con las facultades conferidas por el Acuerdo Municipal 009 de 2011 y,

CONSIDERANDO

- A. Que durante el proceso de empalme de las administraciones municipales salientes y entrantes, se visualizó la necesidad de realizar algunas modificaciones a la estructura orgánica del municipio con el fin de adaptarla a las modernas tendencias de la administración pública y cumplir los lineamientos de las diferentes normas legales.
- B. Que el Concejo Municipal mediante Acuerdo número 009 de 2011, otorgó facultades pro tempore al Alcalde Municipal para establecer la estructura de la administración central y descentralizada del municipio pudiendo crear, suprimir o fusionar dependencias o entidades descentralizadas y asignarle las correspondientes funciones entre otros elementos.
- C. Que con el fin de adelantar el correspondiente proceso, el Municipio de Itagüí conformó un grupo de trabajo al interior de la administración municipal y contrató la asesoría correspondiente sobre la situación actual de la estructura orgánica y las recomendaciones sobre el alcance de la nueva estructura. De dicha asesoría surgió un documento de sugerencias y recomendaciones, el cual hace parte integral del presente acto administrativo.

DECRETA

**CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

ARTICULO 1º. COBERTURA: El presente decreto reorganiza la estructura general del Municipio de Itagüí, en su sector central, establece las funciones generales de las Dependencias que conforman dicha estructura y los mecanismos de coordinación de estas con los Organismos Departamentales, Regionales y Nacionales, lo mismo que con las organizaciones de Participación Ciudadana y de los usuarios de los Servicios Públicos.

PARÁGRAFO: El presente decreto no afecta la estructura orgánica del Concejo, la Personería y la Contraloría Municipal.

ARTICULO 2º. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 311 de la Constitución Política corresponde a la Administración Municipal de Itagüí, la prestación de los servicios públicos que dispone la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS GENERALES DEL MUNICIPIO. La gestión del Municipio de Itagüí se adelantará conforme a los principios estipulados en la Ley 136 de 1994, Artículo 4:

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

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

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

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES DEL MUNICIPIO. Según la Ley 136 de 1994, Artículo 3, corresponde al Municipio:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

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

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES: Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, la administración municipal se guiará por los siguientes principios corporativos:

Especificidad: Cada una de las dependencias de la Administración Central obedece a una distribución programática de funciones y responsabilidades, a las que corresponde garantizar la gestión de procesos debidamente identificados y alcanzar logros y resultados determinados.

Horizontalidad: La estructura Administrativa es plana y refleja niveles mínimos de desagregación estructural, en forma tal que la realización de actividades y la asimilación de las tareas se efectúa sobre la base de liderazgo y no de la autoridad formal y vertical.

Flexibilidad: Se determinan unidades organizacionales que agrupan un conjunto de competencias y procesos, así como una planta de empleos globalizada para que puedan atender las diferentes y variadas situaciones en la prestación de los servicios e intervenciones públicas con versatilidad y agilidad.

Distribución de la Autoridad y la Responsabilidad: Teniendo presente el principio de horizontalidad, en el cual las estructuras mantienen mínimos niveles jerárquicos, el principio de autoridad y responsabilidad será distribuido y delegado

MAS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - N.T. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

mediante actos administrativos y el establecimiento de funciones específicas para dinamizar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos.

ARTÍCULO 6º. DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Para el cumplimiento de su misión, el Municipio de Itagüí conforma la siguiente estructura básica:

ORGANISMOS PRINCIPALES: Despacho del Alcalde, secretarías de Despacho, Direcciones y Oficinas Asesoras.

ORGANISMOS ADSCRITOS: Establecimientos Públicos, Empresas Sociales del Estado.

ORGANISMOS VINCULADOS: Sociedades de Economía Mixta y Asimiladas.

Las entidades descentralizadas se rigen por lo previsto en el capítulo XIII de la Ley 489 de 1998 y normas complementarias.

ARTÍCULO 7º. DE LAS SECRETARÍAS DE DESPACHO. Las secretarías son organismos que a iniciativa del Alcalde son creadas por Acuerdo Municipal o autorizados por éstos, encargadas de cumplir funciones y prestar servicios Municipales conforme a la Ley, las Ordenanzas y los Decretos o Reglamentos o Convenios del Gobierno Nacional o Municipal, de ejercer la tutela municipal sobre las entidades descentralizadas que le están adscritas o vinculadas y de asistir al Alcalde en la promoción y coordinación de la ejecución de los planes y programas que hayan de cumplirse en El Municipio por los organismos de la Administración pública en general.

ARTÍCULO 8º. DE LAS OFICINAS ASESORAS. Las Oficinas del Municipio, son organismos asesores de la Administración Pública Municipal y tienen por misión asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y sus Secretarios en las áreas de su ramo.

ARTICULO 9º. DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. Se entiende por Administración Municipal, el conjunto de organismos por medio de los cuales se desarrolla la Administración Pública en el área territorial y administrativa del Municipio de Itagüí, incluyendo las entidades de la Administración Central y descentralizado.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

ARTICULO 10º. CAMBIO DE DENOMINACIÓN. Cámbiense de denominación a las siguientes dependencias Municipales.

Denominación actual	Nueva denominación
Secretaría de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura Física
Secretaría de Participación y Bienestar Social	Secretaría de Participación e Inclusión Social
Secretaría de Educación y Cultura	Secretaría de Educación
Asesoría de la Juventud	Subsecretaría de la juventud
Dirección de Planeación	Departamento Administrativo de Planeación

ARTÍCULO 11º. SUPRESIONES. Suprímase de la estructura orgánica del Municipio de Itagüí, las siguientes dependencias:

1. La Subdirección de Productividad y Competitividad.
2. La Asesoría en Promoción de la Cultura.
3. La Asesoría de la Juventud
4. El líder de Compensación Social
5. La Administración del Acuaparque
6. La Gerencia Institucional
7. La Gerencia de Infraestructura y Movilidad
8. La Gerencia de Proyectos

ARTÍCULO 12º. CREACIONES. Créese en la estructura orgánica del Municipio de Itagüí, las siguientes dependencias:

1. Secretaría Privada.
2. Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. La Oficina Asesora de Control Interno.
4. La Oficina de Contratación.
5. La Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. La Oficina de Control Disciplinario Interno.
7. La Oficina de Sistemas e Informática.
8. Oficina Asesora de Equidad de Género.
9. La Dirección de Cultura.
10. Subsecretaría de Fiscalización, Control y cobro coactivo de la Secretaría de Hacienda.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3727676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Teléfax 2814415 - 3726744 - N.T. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

11. La Subsecretaría Operativa de la Secretaría de Infraestructura.
12. Subdirección de Proyectos de Inversión y Gestión de recursos del Departamento Administrativo de Planeación.
13. Subsecretaría de Fomento Deportivo
14. Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Deportes y Recreación
15. La Subdirección de Salud Pública

ARTÍCULO 13°. TRASLADOS: Trasládese la Subsecretaría de Medio Ambiente de la estructura de la Secretaría de Infraestructura Física a la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

ARTICULO 14°. DE LA ESTRUCTURA. La estructura organizativa de la Administración Central de Itagüí, está concebida como un sistema matricial, compuesto por las dependencias funcionales que agrupan funciones o tareas similares en línea vertical y por otro lado, las actividades ordenadas por productos o servicios de manera horizontal, contenidas en los diferentes planes, programas y proyectos. Las dependencias que agrupan funciones similares son:

1. DESPACHO DEL ALCALDE
 - 1.1. Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.2. Dirección de Cultura.
 - 1.3. Corregidor
2. SECRETARÍA GENERAL
 - 2.1. Oficina Asesora de Comunicaciones.
 - 2.2. Oficina de Archivo y Correspondencia.
 - 2.3. Oficina de Sistemas e Informática.
 - 2.4. Subsecretaría de Promoción Ciudad
3. SECRETARÍA PRIVADA
4. SECRETARÍA DE GOBIERNO
 - 4.1. Subsecretaría de Convivencia Ciudadana
 - 4.2. Subsecretaría de Concertación Ciudadana
 - 4.3. Dirección Operativa Casa de la Justicia
 - 4.4. Dirección Operativa CLOPAD
5. SECRETARÍA DE HACIENDA
 - 5.1. Oficina del Tesoro
 - 5.2. Subsecretaría de Rentas
 - 5.3. Subsecretaría Financiera

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

- 5.4. Subsecretaría de Fiscalización, Control y Cobro Coactivo.
6. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
 - 6.1. Subsecretaría Operativa
7. SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
 - 7.1. Subsecretaría de Atención Social.
 - 7.2. Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria.
 - 7.3. Subsecretaría de la Juventud.
 - 7.4. Oficina Asesora de Equidad de Género
8. SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO.
 - 8.1. Subsecretaría de Transportes y Tránsito.
9. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
 - 9.1. Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos
 - 9.2. Subsecretaría de Calidad Educativa.
 - 9.3. Subsecretaría de Cobertura Educativa
10. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
 - 10.1. Subsecretaría del Medio Ambiente.
11. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD
 - 11.1. Dirección de Aseguramiento y Control de la Salud.
 - 11.2. Dirección de Salud Pública
12. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
 - 12.1. Subsecretaría de Bienes y Servicios
13. SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA.
14. SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN.
 - 14.1. Subsecretaría de Fomento Deportivo
 - 14.2. Subsecretaría Administrativa
15. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.
 - 15.1. Subdirección de Información y Caracterización.
 - 15.2. Subdirección de Desarrollo Territorial.
 - 15.3. Subdirección de Proyectos de Inversión y Gestión de Recursos
16. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 55, Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT, 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

17. OFICINA ASESORA JURÍDICA

17.1. Oficina de Contratación Administrativa.

ARTÍCULO 15º. ORGANISMOS ASESORES: Como organismos asesores se tendrán entre otros los siguientes:

1. Consejo de Gobierno
2. Consejo de Seguridad
3. Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS"
4. Consejo Municipal de Juventud
5. Consejo Municipal de Planeación
6. Comité Técnico del Sistema de Identificación de Beneficiarios –SISBEN
7. Comité Técnico de Control Interno
8. Comisión de Personal
9. Junta Municipal de Educación
10. Consejo Municipal de Política Social "COMPOS"

PARÁGRAFO: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo podrá crear los demás Comités o Consejos que considere necesarios para acompañar la gestión municipal.

CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

ARTICULO 16º. DEL DESPACHO DE LA ALCALDÍA: Corresponde a esta dependencia la toma de decisiones y la representación legal y política del municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la administración municipal como son: proporcionar servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la Administración en procura de mejorar la eficiencia y la eficacia.

1. Despacho del Alcalde.

El despacho del Alcalde cumplirá las funciones establecidas en el artículo 315 de la Constitución Nacional y Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como las

MAS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

consagradas en las demás normas que modifiquen o sustituyan y entre otras las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo;
2. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes;
3. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y presupuesto;
4. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberán estar coordinados con los planes departamentales y nacionales;
5. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos;
6. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado;
7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico;
8. Reglamentar los acuerdos municipales;
9. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que le solicite.
10. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso;
11. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante;
12. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
13. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; Decretar el toque de queda;
14. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

15. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen;
16. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación;
17. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal;
18. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción;
19. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador;
20. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;
21. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente;
22. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes;
23. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos;
24. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
25. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global, fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado;
26. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables;
27. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en la tesorería municipal y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil;

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

28. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración;
29. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales;
30. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes;
31. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley;
32. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia;
33. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público;
34. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa;
35. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta y unidades administrativas especiales del municipio;
36. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y direcciones;
37. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento;
38. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio;
39. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales;
40. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley;
41. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria;
42. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración;

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

43. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general;
44. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
45. Las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven y que le sean asignadas por la ley o Autoridad competente.

1. Oficina de Control Disciplinario Interno.

Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las prescripciones del estatuto único, investigando las faltas e imponiendo las sanciones a los funcionarios infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley;
2. Conocer en primera Instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la Administración Municipal del Nivel Central, al igual que de los Docentes y personal Administrativo de las Instituciones Educativas a cargo del Municipio;
3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo;
4. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario;
5. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso;
6. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos;
7. Poner en conocimiento de los Organismos de Vigilancia y Control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del Proceso Disciplinario;
8. Llevar los Archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina;
9. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran, y

2. Dirección de Cultura

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Son funciones de la Dirección de Cultura, las siguientes:

1. Formular estrategias para garantizar la contratación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias del municipio.
2. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
3. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura.
4. Expulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del municipio.
5. Impulsar la información y gestión de actividades y programas artísticos y culturales para la población con algún grado de discapacidad.
6. Definir y someter a consideración las políticas, planes, programas y proyectos para el fomento, fortalecimiento y consolidación del sector cultura, evaluando la ejecución de los mismos para tomar las medidas correctivas necesarias.
7. Implementar estrategias y mecanismos de asesoría con la finalidad de fortalecer la capacidad administrativa y de gestión cultural en los municipios para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos en el área cultural.
8. Asesorar los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en el Departamento.
9. Contribuir al fortalecimiento de procesos relacionados con la identidad cultural de los grupos étnicos y propiciar el diálogo intercultural.
10. Coordinar y dinamizar la consolidación del Sistema Departamental de Cultura e incentivar la participación de los múltiples sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, espacios y procesos.
11. Asesorar el desarrollo de programas que permita el fomento y fortalecimiento de casas de la cultura, bibliotecas y centros de formación artística y cultural, formación en gestión cultural e investigación sociocultural.
12. Promover el desarrollo e implementación de centros de investigación, documentación y observatorios de políticas culturales, a través de los cuales se preserve las memorias e identidades del departamento.
13. Coordinar la elaboración del inventario del patrimonio cultural y artístico del departamento, y generar un sistema de información que permita la articulación con la Red Nacional de Inventarios y los sistemas de información que para el tema se creen.
14. Promover las manifestaciones culturales del departamento a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal o regional.

MAS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 55. Conmutador 3727676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

15. Coordinar y dirigir procesos de formación artística y cultural en el departamento, procesos encaminados al fortalecimiento e implementación de Bibliotecas Públicas y promoción de la lectura y coordinar en el departamento la ejecución de programas nacionales liderados por el Ministerio de Cultura y otras instituciones del orden regional, departamental, nacional e internacional

PARÁGRAFO: Las dependencias de Oficina de Promoción Ciudad y Oficina de la Juventud continuarán con los mismos objetivos y funciones que tienen en la actualidad.

ARTICULO 17°. SECRETARÍA PRIVADA: Corresponde a la Secretaría Privada bajo la dirección del Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO

Prestar los servicios asistenciales que requiere directamente el Alcalde como jefe de la Administración y representante legal del Municipio, y el control en cuanto a la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos autorizados por el Alcalde Municipal a las dependencias internas del Municipio.

Funciones de la Secretaría Privada.

1. Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el municipio, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el Alcalde.
2. Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el Despacho del Alcalde.
3. Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Alcaldía, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión.
4. Propender, coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el Alcalde.
5. Dirigir la organización de la agenda del Alcalde.
6. Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del Alcalde.
7. Coordinar con los Secretarios de Despacho, Gerentes de Entidades Descentralizadas, Directores de Institutos la información sobre el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten en cada dependencia.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

8. Custodiar y responsabilizarse de los bienes, máquinas y enseres que estén al servicio del despacho del Alcalde.
9. Mantener informado al Alcalde en relación al despacho de cada uno de sus funcionarios.
10. Requerir de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Municipal los informes que debe rendir el Alcalde en su debida oportunidad.
11. Gestionar ante la Secretaria de Hacienda la actualización de datos sobre la ejecución de presupuesto y disponibilidad para uso del señor Alcalde.
12. Atender el público que determine el Alcalde.
13. Ejercer las funciones de Secretario en el consejo de gobierno y levantar las Actas respectivas.
14. Asistir al Alcalde en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.
15. Coordinar las citas ante el Alcalde para su cumplimiento.

ARTICULO 18º. DE LA SECRETARÍA GENERAL: Corresponde a la Secretaría General, con la inmediata dirección del secretario y bajo la orientación del Alcalde, cumplir las siguientes funciones.

OBJETIVO.

La Secretaría General tiene como objetivo el formular políticas y adoptar planes y programas enmarcados dentro del Plan de Desarrollo de la ciudad; así mismo debe asistir al Alcalde en la formulación y adopción de proyectos mediante la divulgación de sus bienes, la prestación de servicios al ciudadano y la realización de trámites corporativos, procurando siempre el mejoramiento de la gestión institucional.

1. Funciones de la Secretaría General.

Para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría General realizará las siguientes funciones:

1. Apoyar a las distintas Secretarías de Despacho en la ejecución de los planes, programas y proyectos y servir de ente articulador.
2. Coordinar el trámite de los asuntos administrativos que se adelanten directamente en el despacho del Alcalde.
3. Asegurar la aplicación del Sistema de Quejas, Reclamos y Sugerencias de la Administración Municipal.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

4. Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad de la administración municipal.
5. Coordinar y participar en los estudios de interés de la Administración confiados por el Alcalde.
6. Asesorar al Alcalde en la formulación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la Administración Municipal.
7. Articular los procesos que involucran las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal para el diseño y ejecución de macroproyectos.
8. Posicionar la imagen del Municipio de Itagüí mediante la divulgación de sus bienes y servicios, el liderazgo de las relaciones públicas y de la comunicación organizacional.
9. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el municipio.
10. Divulgar y realizar seguimiento a los trámites corporativos.
11. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el sistema municipal de archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.
12. Clasificar la información de correspondencia, definir su operación y canalizarla; garantizando su seguridad y el acceso oportuno y confiable a los usuarios.
13. Dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
14. Coordinar la política antitrámites del Municipio de Itagüí y la implementación de estrategias que acerquen al municipio al municipio.
15. Servir de ente articulador entre la Oficina de Control Interno y las diferentes dependencias municipales para el efectivo cumplimiento que en materia de control interna se realicen y la oportuna atención de las solicitudes.
16. Participar en el diseño, organización y control del ciclo vital de los documentos que ingresan y salen de la Entidad, garantizando que las dependencias le den una adecuada utilización y archivo a los documentos.
17. Responder por la permanente digitalización de los documentos, asegurando la calidad de los mismos, con el objeto de mantener su disponibilidad y permanencia en el tiempo.
18. Supervisar el Sistema de Gestión y Aseguramiento de la calidad de la Administración Central Municipal.
19. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la realización de encuentros entre el Alcalde y la comunidad.

2. Sección Archivo y Correspondencia.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia, las siguientes:

1. Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio
2. Adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad.
3. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional del Municipio.
4. Adelantar la actualización de la Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.
5. Mantener actualizado el inventario documental de la Entidad acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
6. Organizar un sistema eficiente y seguro de recibo, distribución y envío de la correspondencia interna y externa.
7. Realizar las transferencias y descartes documentales que apruebe el comité de archivos del municipio y conservar los registros correspondientes.
8. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de las políticas en materia de archivo y correspondencia.
9. Controlar la prestación de los servicios de correo, embalajes y archivo que se contraten para las necesidades del Municipio.
10. Llevar las estadísticas de correos y embalajes y proponer los requerimientos para nuevas contrataciones de acuerdo con las necesidades de los servicios de mensajería, correo y organización de archivos.
11. Rendir y suministrar la información relacionada con el archivo y correspondencia, que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido

3. Oficina Asesora de Comunicaciones.

Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la Política de Comunicaciones del Municipio.
2. Formular y ejecutar políticas de comunicación internas y externas.
3. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.
4. Formular y desarrollar el Plan de Comunicaciones.
5. Apoyar el fortalecimiento de la Comunicación Organizacional.
6. Estructurar la Comunicación Informativa dirigida a los diferentes públicos externos sobre los objetivos y resultados de la gestión.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

7. Definir en el Plan de Medios la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados.
8. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la comunidad.
9. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del Municipio.
10. Preparar y orientar las Sesiones de Rendición de cuentas Externa e Interna.
11. Coordinar la agenda de encuentros del Alcalde y las diferentes comunidades.
12. Coordinar con las demás dependencias los procesos de formación en cultura institucional.

4. Oficina de Sistemas e Informática.

Son funciones de la Oficina de Sistemas e Informática, las siguientes:

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
2. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
3. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
4. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
5. Orientar al Despacho del Alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
6. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.
7. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



Continúa ②

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

8. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar con la Secretaría de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
10. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás áreas del Municipio los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
11. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
12. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio de Itagüí.
13. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio de Itagüí y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.

ARTÍCULO 19º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO: La Secretaría de Gobierno Municipal tendrá las siguientes funciones esenciales:

OBJETIVO.

Velar para que se dé en el municipio de Itagüí una cultura de convivencia, participación ciudadana, tolerancia y solución pacífica de conflictos, con el fin de promover y respetar el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Municipio.

i. Funciones de la Secretaría de Gobierno

Son funciones de la Secretaría de Gobierno, las siguientes:

1. Velar por la gobernabilidad local, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, municipal, regional y nacional;
2. Vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el municipio.

MAS DESARROLLO PARA TODO



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

3. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en el municipio.
4. Ejercer la prevención y control de los agentes externos que garantizan la seguridad integral de los ciudadanos del municipio, utilizando los mecanismos de competencia legal asignada o delegada.
5. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de atención y prevención de emergencias.
6. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos del municipio.
7. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario municipal.
8. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, municipal, regional y nacional.
9. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
10. Colaborar, coordinar y planear con el Alcalde, las autoridades civiles, militares y de policía, lo relacionado con el mantenimiento del orden público, la seguridad, la prevención y atención de calamidades públicas.
11. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos civiles y políticos.
12. Velar por el respeto de los derechos del consumidor y vigilar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
13. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.

2. Subsecretaría de Concertación Ciudadana

Son funciones de la Subsecretaría de Concertación ciudadana, las siguientes:

1. Asegurar que el espacio público, se le de el uso adecuado y consignado en las disposiciones sobre usos del suelo aplicables a la entidad territorial, y conducir las acciones de recuperación y organización definidas en las políticas de la organización.
2. Coordinar y programar las políticas y campañas de la Administración Municipal referentes al control de establecimientos públicos, espectáculos,

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

- velar por el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas, cuando se violen las disposiciones vigentes.
3. Coordinar, programar y ejecutar las políticas del Municipio referentes al control de precios, pesas, medidas y calidad, velar por el cumplimiento de las normas correspondientes.
 4. Ejercer, a través de las inspecciones, las acciones de competencia legal que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos con el orden civil establecido.
 5. Ejercer, a través de las Comisarías las acciones de derecho familiar que permitan conciliar el ejercicio de los deberes y derechos de cada miembro de la unidad familiar.

1. Subsecretaría de Convivencia Ciudadana

Son funciones de la Subsecretaría de Convivencia Ciudadana, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
2. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación.
3. Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
4. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
5. Elaborar con el apoyo de las demás entidades involucradas, programas y proyectos que coadyuven a definir e identificar las líneas a seguir en materia de promoción de derechos humanos, acceso ciudadano a la justicia y garantía de derechos y libertades individuales en el Municipio.
6. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
7. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

PARÁGRAFO: Las Direcciones Operativas de la Casa de la Justicia y del CLOPAD continuaran desarrollando las funciones consagradas en las normas que les dio origen.

ARTICULO 20º. DE LA SECRETARIA DE HACIENDA: Corresponde a la Secretaría de hacienda bajo la inmediata dirección del Secretario de Hacienda, cumplir las siguientes funciones:

Objetivos

Gestionar y administrar la consecución y cobro de los recursos económicos y financieros del Municipio de Itagüí, asegurando la correcta asignación de los mismos entre las diferentes dependencias de la organización para contribuir al progreso, desarrollo económico y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

1. Funciones de la Secretaría de Hacienda

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Hacienda tendrá las siguientes funciones:

1. Responder por la planeación fiscal en el Municipio con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas territoriales, orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.
2. Optimizar los recursos económicos y financieros del Municipio a través de su oportuno recaudo y pago, garantizar la máxima correspondencia entre proyección y ejecución de ingresos y egresos y la producción oportuna y confiable de información financiera, económica y social.
3. 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.
4. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
7. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

financiera, contable y presupuestal, garantizando la oportunidad de la información.

2. Subsecretaría Financiera

Son funciones de la Subsecretaría Financiera, las siguientes:

1. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social de Obras Públicas del Municipio y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
2. Preparar con el apoyo de la Dirección de Planeación Municipal el presupuesto anual de rentas de Ingresos y Gastos e inversiones y el Plan Financiero Plurianual del municipio de Itagüí.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
4. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y tesorería.
5. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros del municipio.
6. Asesorar a la Administración municipal en la priorización de recursos y en la asignación presupuestal del gasto municipal.
7. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
8. Aplicar las partidas presupuestales de acuerdo con los gastos de funcionamiento y de inversión asignadas.
9. Garantizar decisiones acertadas, manteniendo actualizado el registro de las operaciones económicas y financieras del municipio.
10. Mantener saneado el servicio a la deuda.
11. Elaborar los diferentes planes y proyectos establecidos en las normas legales así como el marco fiscal de mediano plazo.

3. Subsecretaría de Rentas

Son funciones de la Subsecretaría de Rentas las siguientes:

1. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y la aplicabilidad de los elementos base del impuesto predial.
2. Desarrollar modelos económicos que garanticen la actualización y la aplicabilidad de los elementos que fundamentan el impuesto de industria y comercio y las demás rentas que percibe el municipio.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

3. Apropiar las rentas del municipio por concepto de los diferentes impuestos, tasas y demás ingresos, así como realizarle seguimiento a su recaudo.
4. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del municipio en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
5. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del municipio.
6. Elaborar avalúos comerciales a organismos a entidades municipales y a empresas del sector privado que lo soliciten.

4. Oficina del Tesoro

Son funciones de la Oficinas del Tesoro, las siguientes

1. Recaudar los ingresos del municipio y efectuar los pagos.
2. Diseñar y actualizar el PAC de ingresos y de gastos y el de caja.
3. Conservar una cartera sana y un cumplimiento con los proveedores.
4. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia.
5. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Itagüí.

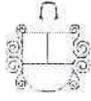
5. Subsecretaría de Fiscalización, Control y cobro coactivo.

Son funciones de la Oficina de Fiscalización y Control, las siguientes:

1. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales;
2. Ejercer la liquidación oficial, el oportuno recaudo, la discusión, la fiscalización y control de los tributos, el cobro persuasivo, coactivo, y la devolución de los impuestos, tasas y demás tributos municipales.
3. Pactar con los contribuyentes formas de pago efectivas que beneficien al municipio y aseguren el recaudo.
4. Ejercer el cobro coactivo de todas las rentas y caudales de propiedad del Municipio de Itagüí conforme a las normas legales.
5. Adoptar políticas necesarias para contrarrestar la evasión, elusión, el fraude y cualquier hecho que afecte las rentas municipales

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3727676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

ARTICULO 21º. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: Corresponde a la Secretaría de Servicios Administrativos bajo la dirección de su Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Proveer y administrar talento humano idóneo, requerido para el logro de los objetivos institucionales; obtener los bienes y servicios, contribuir al mejoramiento de procesos, del sistema de gestión de la calidad; y de la tecnología de información con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios necesarios para desarrollar los objetivos corporativos de la Administración Central del Municipio de Itagüí.

1. Funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos

Son funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos, las siguientes:

1. Proveer del talento humano idóneo, requerido para el logro de objetivos institucionales a través de su desarrollo gerencial y personal; y proveer del soporte logístico para operar los procesos corporativos.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos de las personas que vayan a ingresar a la planta de empleados, de docentes y de trabajadores oficiales.
3. Mantener actualizada las plantas de empleados, docentes y trabajadores oficiales, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
4. Garantizar la oportunidad en la liquidación de los salarios y prestaciones de los empleados docentes, trabajadores oficiales y jubilados.
5. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los funcionarios al Sistema General de Seguridad Social.
6. Definir, implementar y controlar las políticas, programas y proyectos para la gestión del talento humano en lo relacionado con la vinculación, entrenamiento, capacitación y evaluación al desempeño de los servidores públicos del Municipio, con el fin de garantizar personal competente para la óptima prestación de servicios.
7. Elaborar, formalizar y actualizar los procesos y procedimientos al amparo del marco legal, que formalicen la dinámica de la Administración Municipal, permitiéndole ser más efectiva y eficiente.
8. Elaborar, conjuntamente con las distintas Secretarías de la Administración Central Municipal, el Plan General de Compras del municipio.
9. Implementar adecuadamente el sistema de Atención al Usuario de la Administración Central Municipal, velando por su trámite oportuno.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

10. Implementar las políticas en materia de salud ocupacional en la Administración Municipal.
11. Conservar, custodiar y manejar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
12. Administrar el régimen salarial y prestacional, el sistema de seguridad social y el sistema único de personal, de acuerdo con las normas vigentes.

2. Subsecretaría de Bienes y Servicios

Son funciones de la Subsecretaría de Bienes y Servicios, las siguientes:

1. Obtener las mayores garantías al adquirir los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos.
2. Atender, bajo la dirección del Alcalde, y por conducto de las distintas dependencias de la Administración Central la administración de bienes y servicios para las diferentes dependencias de la Alcaldía.
3. Garantizar que los bienes, muebles y enseres adquiridos por la Administración cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por las distintas dependencias o entes adscritos a la Alcaldía.
4. Garantizar la protección de los bienes muebles e inmuebles, a través de la prevención de riesgos y del aseguramiento de los bienes.
5. Administrar los bienes devolutivos asignados al personal garantizando su ubicación inmediata.
6. Administrar y actualizar el plan de compras del municipio de acuerdo a las normas legales.

ARTICULO 22º. DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA:

Corresponde a la Secretaría de Infraestructura Física, bajo la dirección del secretario, cumplir las siguientes funciones:

Objetivos

Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y las construcciones del municipio de Itagüí, controlando la calidad de su ejecución, el mantenimiento de las condiciones óptimas de uso y la preservación de la diversidad e integridad del ambiente para posibilitar el desarrollo integral de las actividades económicas productivas, mediante el estudio, diseño, construcción, conservación e interventoría de obras civiles.

1. Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Infraestructura Física tendrá las siguientes funciones:

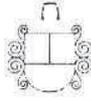
1. Posibilitar el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, infraestructura vial, de parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del municipio.
2. Atender el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el Municipio para el servicio público.
3. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
4. Obtener los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.
5. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del municipio, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
6. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
7. Orientar la ejecución de las obras de amoblamiento urbano como uno de los instrumentos de ejecución del POT.
8. Dirigir la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras que requiera el Municipio.
9. Coordinar y adelantar la interventoría técnica y administrativa para el control de la ejecución de las obras relacionadas con su competencia.

2. Subsecretaría Operativa.

Tendrá las siguientes funciones generales

1. Garantizar calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, de infraestructura física y edificaciones e instalaciones propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo como técnico.
2. Garantizar la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo, maquinaria, materiales e insumos requeridos por la Secretaría de Infraestructura Física.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

3. Velar por la adecuada conservación, protección, mantenimiento, reparación y fomento de los espacios verdes, parques públicos, edificios públicos y zonas de recreación pasiva del Municipio de Itagüí.
4. Coordinar la interventoría, en forma directa o por contratación, de las obras ejecutadas referentes a los programas desarrollados por la Secretaría.

ARTICULO 23°. DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL: Corresponde a la Secretaría de Participación e Inclusión Social, bajo la Dirección del Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales para lograr una verdadera integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención en aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

1. Funciones de la Secretaría de Participación e Inclusión Social.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría de Participación e Inclusión Social tendrá las siguientes funciones:

1. Potencializar el desarrollo social de la comunidad, dinamizando los procesos de organización y participación comunitaria y previniendo los riesgos sociales.
2. Garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.
3. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley.
4. Adelantar programas permanentes de formación ciudadana para el conocimiento, promoción y protección de los valores democráticos, constitucionales, institucionales, cívicos y especialmente el de la solidaridad social de acuerdo con los derechos fundamentales; los económicos, los sociales y culturales; y los colectivos y del medio ambiente.
5. Liderar y formular en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del municipio para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

6. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sociales dirigidos a la atención de la población vulnerable en el Municipio.
7. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan su desarrollo.
8. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
9. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
10. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.

2. Subsecretaría de Atención Social

Son funciones de la subsecretaría de Atención Social, las siguientes:

1. Orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.
2. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
3. Prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.
4. Diseñar los mecanismos requeridos para la prevención e intervención de los factores de riesgo social.

3. Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria

Son funciones de la Subsecretaría de Participación y Gestión Comunitaria, las siguientes:

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador: 37676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

1. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que los afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema municipal de planeación.
2. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
3. Diseñar y gestionar estrategia e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
4. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
5. Adelantar programas de formación ciudadana dirigidos a los diferentes grupos poblacionales.
6. Formular, orientar y coordinar política para el desarrollo de las juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
7. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia, sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado.
8. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, en el marco de sistema de participación municipal.
9. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud.
10. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
11. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del Municipio, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la ley.

4. Oficina Asesora de Equidad de Género.

Son funciones de la Oficina Asesora de Equidad de Género, las siguientes:

1. Diseñar, a partir del diálogo y la concertación, políticas públicas de mujer y género que atiendan la problemática específica de las mujeres en el Municipio de Itagüí.
2. Coordinar con cada una de las Secretarías y entidades descentralizadas, los aspectos relativos a la equidad de género y el diseño de instrumentos que permitan obtener estadísticas de género de tal forma que se pueden diferenciar datos correspondientes a cada sexo y Evaluar el impacto de los programas y proyectos en la vida de las mujeres y los hombres.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

3. Difundir ampliamente los derechos y los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los mismos, de tal forma que se posibilite su Conocimiento y la exigibilidad.
4. Trabajar por la Visibilización, el empoderamiento de las mujeres y el fortalecimiento de sus organizaciones para el desarrollo integral, la gestión y administración del desarrollo local y regional y la promoción de la equidad de género.
5. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados a atender específicamente las situaciones que generan discriminación, vulnerabilidad para el acceso de los derechos de las mujeres en salud, educación, generación de ingresos y otros.
6. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para atender las situaciones específicas de las mujeres.
7. Concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, estrategias, planes y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, de acuerdo a las necesidades, intereses, problemáticas y expectativas de las mujeres, según su ciclo vital y etnia, en el marco de la contribución a profundizar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.
8. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de derechos de las mujeres y perspectiva de género en armonía con las disposiciones municipales.
9. Gestionar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de las mujeres.

PARÁGRAFO: La Subsecretaría de la Juventud, ejercerá las funciones que sobre la materia desarrollaba la Asesoría de la Juventud, que en virtud del presente acto administrativo se transforma.

ARTICULO 24°. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: Corresponde a la Secretaría de Educación bajo la dirección de su Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Promover la oferta educativa en el municipio, para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; buscando la calidad y pertinencia de la educación, propendiendo por la cobertura y el mejoramiento de la calidad educativa en los diferentes niveles para posibilitar la formación integral del hombre.

1. Funciones de la Secretaría de Educación.

MAS DESARROLLO PARA TODOS

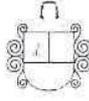


ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Son funciones de la Secretaría de Educación, las siguientes:

1. Promover la oferta educativa en el municipio para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos, capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.
2. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del sector.
3. Prestar directamente, mediante convenio o contratación, asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas creando a ello haya lugar.
4. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación pública y privada en el municipio.
5. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre la tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
6. Determinar todos los lineamientos a seguir para la prestación del servicio a través del plan educativo municipal.
7. Determinar la proyección de cupos, la reserva y asignación de cupos oficiales, el registro de matrículas de cupos oficiales y el seguimiento y control a la gestión de cobertura.
8. Gestionar las acciones asociadas a la evaluación educativa, garantizando el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.
9. Administrar el personal docente y administrativo para la prestación del servicio educativo.
10. Proporcionar los lineamientos y estrategias para recolectar y procesar la información requerida para la planeación del servicio educativo y para la evaluación de sus resultados.
11. Definir y mantener la planta de personal requerida para la prestación del servicio educativo.
12. Gestionar la adquisición y administración de los activos y recursos físicos requeridos para la prestación del servicio en los Establecimientos Educativos.
13. Garantizar la correcta ejecución de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones.
14. Asesorar y apoyar las actividades de planeación, evaluación y seguimiento requeridas para la prestación del servicio, dando respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos de control.
15. Implementar el establecimiento de mecanismos de coordinación con los demás niveles del Sistema Educativo que garanticen el cabal cumplimiento de su función.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

2. Subsecretaría de Cobertura Educativa

Son funciones de la Subsecretaría de Cobertura Educativa, las siguientes:

1. Garantizar el acceso y permanencia en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
2. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, directamente o mediante contratación con entidades no estatales o sin ánimo de lucro, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
3. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al sistema educativo oficial.
4. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
5. Prestar directamente, mediante convenio o contratación asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar.

3. Subsecretaría de Calidad Educativa

Son funciones de la Subsecretaría de Calidad Educativa, las siguientes:

1. Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas niveles y modalidades.
2. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en el municipio.
3. Fomentar la educación técnica y tecnológica.
4. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
5. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas del municipio y las necesidades de los habitantes.
6. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
7. Fomentar la investigación y su formación con los procesos de docencia.
8. Formular, orientar y ejecutar en coordinación con la Subsecretaria de medio Ambiente, la política de educación ambiental del municipio.
9. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas.
10. Garantizar que los programas curriculares se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional.

4. Subsecretaría de Administración de Recursos Educativos

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

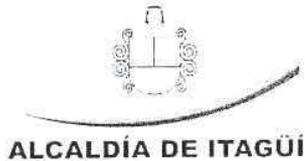


Continua - 3

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de seguridad social en salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
4. Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de seguridad social en salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.
5. Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del fondo local de salud.
6. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
7. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago.
8. Formular y ejecutar el plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
9. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las entidades promotoras de salud-EPS, las administradoras del régimen subsidiado-ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de salud-EPS e instituciones relacionadas.
10. Promover la coordinación de políticas con otros sectores, en particular bienestar social, vivienda, educación, planeación y medio ambiente, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
11. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.
12. Adoptar, adaptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito Municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en salud, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.
13. Dirigir la Red de Urgencias Municipal, y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



Son funciones de la subsecretaria de administración de recursos educativos, las siguientes:

1. Tramitar la provisión de las plazas docentes asignadas al municipio.
2. Administrar la situación laboral de los empleados de la planta docente.
3. Verificar el cumplimiento de requisitos de los docentes que vayan a ingresar a la planta docente del municipio.
4. Mantener actualizada la planta docente, a través del registro y notificación de todas las novedades presentadas.
5. Garantizar la oportunidad en la liquidación y pago de los salarios y prestaciones de los docentes.
6. Garantizar el ingreso, permanencia y desvinculación de los docentes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Administrar el Sistema de Información Educativa Municipal.
8. Apoyar administrativamente a las instituciones educativas en los procesos de adquisición y administración de bienes, administración presupuestal y contable y administración del archivo.

ARTICULO 25°. DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD: Corresponde a la Dirección Local de Salud bajo la dirección de su Director, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, ofreciendo las condiciones de acceso de toda la población.

1. Funciones de la Dirección Local de Salud

Corresponde a la Dirección Local de Salud, las siguientes funciones:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de seguridad social en salud.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

14. Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Itagüí atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.
15. Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.
16. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9ª de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
17. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.
18. Financiar con los recursos asignados por concepto de participaciones, rentas cedidas y cuando lo considere pertinente con recursos propios, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.

2. Subdirección de Aseguramiento y Control de la Salud

Son funciones de la subsecretaría de aseguramiento y control de la salud, las siguientes:

1. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de seguridad social en salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
2. Definir, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del municipio, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
3. Promover el aseguramiento de las poblaciones especiales, conforme lo defina la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.
4. Seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, con fundamento en la caracterización socioeconómica individual y familiar de la población.
5. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar dichas novedades a la Dirección Administrativa de Planeación y demás entes competentes.
6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

7. Definir las especificaciones y necesidades para celebrar contratos de aseguramiento en el régimen subsidiado y de la población pobre y vulnerable; y realizar el seguimiento y control de dicha contratación.

3. Subdirección de Salud Pública.

Son funciones de la Subdirección de Salud Pública, las siguientes:

1. Establecer políticas con la participación de los diferentes actores del Sistema de Seguridad Social, planes, programas y proyectos en Salud Pública.
2. Dirigir, coordinar y controlar las acciones de Salud Pública a partir de la participación y concertación de las instituciones, los distintos sectores, la comunidad y realizar las de su competencia para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del municipio.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas de orden sanitario previstas por la ley y las normas sanitarias vigentes delegadas a la Dirección.
4. Evaluar el funcionamiento e impacto de planes, programas y proyectos para el ajuste y direccionamiento de las políticas en Salud Pública.
5. Formular las propuestas de planes y programas del sector salud a nivel Distrital, que deben ser incorporadas al Plan de Desarrollo Distrital o a otras instancias del Gobierno Nacional.
6. Evaluar y garantizar el seguimiento de las acciones que con miras a materializar la descentralización en salud, adelanten los diferentes actores y ejecutar la política de salud pública.

ARTICULO 26°. SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO: Corresponde a la Secretaría de Transportes y Tránsito bajo la dirección de su Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte para satisfacer las necesidades de transporte de la comunidad y mantener la circulación vial dentro de un estado de normalidad, acorde con las actividades del municipio.

2. Funciones de la Secretaría de Transportes y Tránsito

Son funciones de la Secretaría de Transportes y Tránsito

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura de transporte.
2. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de ordenamiento Territorial.
3. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte y seguridad vial.
4. Garantizar la prestación de los servicios de tránsito y transporte, de acuerdo con las necesidades de la comunidad, en condiciones de seguridad y comodidad.
5. Actuar como autoridad de Tránsito y Transporte.
6. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia y demás modalidades de transporte que se pretenda implementar.
7. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público urbano, en todas sus modalidades, en el municipio y su área de influencia.
8. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del municipio.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
10. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
11. Regular el transporte público individual.
12. Regular las modalidades de transporte no motorizado y peatonal.
13. Administrar los sistemas de información del sector.
14. Diseñar e implementar acciones de regulación del tránsito y el transporte público y privado a nivel municipal.
15. Autorizar y formar las medidas oportunas preventivas y sancionatorias para mitigar el impacto en la circulación que puedan producir los trabajos en las vías públicas.
16. Implementar planes, programas y proyectos que conlleven a la prevención de la accidentalidad.
17. Responder, dentro de su jurisdicción por la colocación y mantenimiento, previo estudio de las necesidades e inventario, de las señales viales y del sistema de semaforización.
18. Aplicar y hacer cumplir las normas sobre transporte, tránsito y de protección ambiental.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

19. Contribuir a la utilización racional y accesible del espacio público y el transporte para la movilidad.

3. Subsecretaría de Control Transportes y Tránsito

Son funciones de la Subsecretaría de Control de Transportes y Tránsito, las siguientes:

1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el municipio.
2. Controlar de conformidad con la normativa aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del municipio.
3. Aplicar las normas de circulación y transporte público, concientizando a la población frente al comportamiento al transitar.
4. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.
5. Controlar el transporte público individual.
6. Controlar las diferentes modalidades de transporte incluidas las no motorizado y peatonal.
7. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.
8. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.
9. Adelantar campañas de seguridad vial.
10. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
11. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT.
12. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos, en materia de imposición de multas de tránsito y transporte.

ARTICULO 27º. SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE: Corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible bajo la dirección del Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - / IIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales municipales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente

1. Funciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Son funciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
2. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
3. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
4. Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
5. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
6. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
7. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio.
8. Prestar el servicio de asistencia técnica y realizar transferencia de tecnología en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
9. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

10. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA.
11. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental PGA – del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.

2. Subsecretaría del Medio Ambiente

Son funciones de la Subsecretaría del Medio ambiente, las siguientes:

1. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
2. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del municipio.
3. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
4. Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
5. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
6. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y micro-cuencas hidrográficas.

ARTICULO 28º. SECRETARÍA DE GESTIÓN URBANA: Corresponde a la Secretaría de Gestión Urbana bajo la dirección de su Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

Materializar el desarrollo sostenible del municipio, estableciendo estrategias para la armonización y coordinación de procesos de intervención en el planeamiento urbanístico y promoviendo el fortalecimiento de las dinámicas, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo del Municipio y la región.

Funciones de la Secretaría de Gestión Urbana

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Teléfax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

1. Garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos del municipio en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo del municipio y la región.
2. Elaborar la política de gestión integral del hábitat en articulación con Planeación y Medio Ambiente y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnica, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
5. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento territorial- POT y demás actuaciones urbanísticas.
6. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
7. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, los inversionistas privados, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales ONGs y las organizaciones populares de vivienda OPVs, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
8. Ejercer funciones de control de las actuaciones urbanísticas desarrolladas en la jurisdicción.
9. Dar alineamientos, en concordancia con el POT

ARTICULO 29°. SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN: Corresponde a la Secretaría de Deportes y Recreación bajo la dirección de su Secretario, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Establecer mecanismos que permitan lograr la participación de los ciudadanos en programas recreativos y deportivos y promocionar la práctica activa y el fortalecimiento de la vocación deportiva en los niveles de competencia.

1. Funciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación

Son funciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación, las siguientes:

1. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
2. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
3. Estructurar la actividad deportiva, en todas las áreas, en el Municipio de Itagüí.
4. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
5. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
6. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
7. Liderar, en coordinación con otras entidades, públicas y privadas, la formación de deportistas hacia los altos logros, en el municipio de Itagüí.
8. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestro municipio en los eventos deportivos.
9. Administrar los escenarios deportivos.
10. Formular e implementar las políticas para el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, coordinación y ejecución del aprovechamiento de la práctica del deporte y el tiempo libre.
11. Implantar y fomentar la educación física para contribuir a la formación integral de las personas.
12. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte, y recreación para las personas con discapacidades.
13. Fomentar la creación de espacios que faciliten la actividad física, el deporte y la recreación como hábito de salud.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

14. Fomentar las escuelas deportivas, formar técnica y profesionalmente al personal necesario para mejorar la calidad técnica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
15. Proponer el Plan Municipal del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

2. Subsecretaría de Fomento Deportivo

Son funciones de la Subsecretaría de Fomento Deportivo, las siguientes:

1. Promover y fomentar la popularización del deporte en todas sus manifestaciones en el territorio municipal.
2. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en todas sus manifestaciones.
3. Brindar las infraestructuras deportivas y recreativas adecuadas y la dotación de las mismas a través de proyectos de cofinanciación.
4. Diseñar, conjuntamente con la Secretaría de Educación, programas tales como centros de educación física, centros de iniciación y formación deportiva, festivales recreativos, escolares y juegos intercolegiados, para lo cual concurrirían financieramente las dos Secretarías.
5. Fomentar la popularización deportiva y la participación comunitaria en las actividades de deporte y educación física.
6. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios, deportistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.

3. Subsecretaría Administrativa.

Son funciones de la Subsecretaría Administrativa las siguientes:

1. Determinar las necesidades de compras y suministro de bienes muebles, y los convenios para la utilización de los escenarios deportivos con los diferentes actores del proceso y adelantar las actuaciones necesarias ante las entidades respectivas para materializarlas.
2. Velar por la actualización y funcionamiento de la estructura administrativa de la Secretaría.
3. Coordinar la prestación de servicios internos comunes a todas las dependencias y consolidar las necesidades de las ligas, equipos y demás actores deportivos.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

4. Velar por la correcta contratación y la ejecución de los contratos de los monitores deportivos y el ejercicio adecuado de las actividades que le sean encomendadas a los actores deportivos.
5. Producir informes sobre la documentación existente, para consulta interna y pública.
6. Velar por el mantenimiento de los documentos existentes en el Archivo.
7. Velar por la correcta ejecución de los recursos y el buen uso de los bienes que sean entregados a los diferentes actores del sistema deportivo.

ARTICULO 30º. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN:

Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación bajo la dirección de su Director, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO

Proyectar al municipio de Itagüí como entidad territorial, considerando las posibilidades corporativas y el entorno para lograr la competitividad regional, definiendo el esquema organizacional que permita cumplir la misión institucional y estructurando los instrumentos de gestión que satisfacen las necesidades de la comunidad.

1. Funciones del Departamento Administrativa de Planeación.

Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación, las siguientes funciones:

1. Responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Municipio para la construcción de un Municipio equitativo, sostenible y competitivo.
2. Articular de común acuerdo con las demás dependencias municipales, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
3. Desarrollar las orientaciones de planeación impartidas por el señor Alcalde y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso
4. Garantizar el crecimiento ordenado del Municipio, el mejor aprovechamiento del territorio en las áreas urbanas.
5. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas del Municipio.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Teléfax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

6. Optimizar el uso del recurso información, convirtiéndolo en el soporte del proceso de toma de decisiones en todos los niveles de complejidad.

2. Subdirección Administrativa de Desarrollo Territorial

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Territorial, las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, garantizando el equilibrio ambiental del municipio.
2. Coordinar la elaboración, reglamentación y evaluación del Plan Ordenamiento Territorial.
3. Planear e identificar prioridades de infraestructura en el territorio y desarrollar alternativas viables, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
4. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Municipal y en concordancia con la normatividad nacional.
5. Ordenar el territorio municipal de acuerdo con las normas de usos del suelo.
6. Monitorear la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Formular las medidas necesarias para el control, la preservación y la defensa del medio ambiente en el municipio.
8. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Municipio.
9. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Municipio.
10. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georreferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Municipio.
11. Garantizar la planeación, gestión, ordenamiento desarrollo armónico y sostenible del municipio en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.

3. Subdirección Administrativa de Información y Caracterización Socioeconómica

Son funciones de la Subdirección administrativa de información y caracterización socioeconómica, las siguientes:

1. Identificar las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

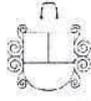
- objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
2. Coordinar la articulación del Municipio con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
 3. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Municipio y de los planes de desarrollo de las comunas.
 4. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, socioeconómicos, sociales, culturales, ambientales territoriales de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Municipal y que permita la promoción nacional e internacional del Municipio.
 5. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación de planes y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público.
 6. Diseñar los instrumentos adecuados para garantizar la unidad organizacional en el desarrollo del Municipio.
 7. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
 8. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización de la administración local con el fin de optimizar su capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales

4. Subdirección de Proyectos de Inversión y Gestión de recursos

Son funciones de la Subdirección de Proyectos de Inversión y Gestión de recursos, las siguientes:

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
2. Diseñar a través del Bando de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del municipio y presentarlas a las instancias pertinentes.
3. Coordinar la integración de los procesos de planificación y asignación de recursos de inversión pública para contribuir a la eficiencia, eficacia y transparencia en el Municipio;
4. Asesorar, asistir y capacitar a las entidades centralizadas y descentralizadas de la administración municipal y comunidades organizadas en el conocimiento y actualización constante de las metodologías para acceder a recursos de inversión pública;

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

5. Elaborar los proyectos de inversión que le sean solicitados por el Alcalde Municipal y registrarlos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
6. Viabilizar los proyectos de inversión que sean puestos a consideración por las diferentes dependencias y entidades municipales.
7. Realizar seguimiento, evaluación y registro a todos los proyectos de inversión del municipio.
8. Elaborar y presentar a las diferentes instancias Departamentales, Nacionales o Internacionales los proyectos que sean necesarios para garantizar el acceso a recursos de cofinanciación, de acuerdo a las metodologías exigidas.

ARTICULO 31º. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO: Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno bajo la dirección del Jefe, cumplir las siguientes funciones

OBJETIVO.

Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Alcaldía Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

Son funciones de la Oficina Asesora de Control Interno:

1. Proteger los recursos del erario público Municipal, buscando su adecuada Administración ante posibles riesgos que los afecten.
2. Contribuir a la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones del Municipio, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades necesarias para el logro de la misión institucional.
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la Administración Municipal estén dirigidas al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Contribuir a la correcta evaluación y seguimiento de la gestión administrativa del Municipio y asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
5. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el Municipio y que pueden afectar el logro de sus objetivos.
6. Garantizar, que el sistema de control Interno que aplique la Administración, disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
7. Velar porque el Municipio disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.

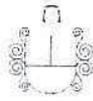
MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Contribuir a la definición de políticas, guías de acción, y procedimientos para la ejecución de los procesos.
10. Proponer al Alcalde la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos y métodos de evaluación de gestión.
11. Sugerir medidas de simplificación y actualización de normas y procedimientos.
12. Establecer acciones de mejoramiento que permitan una adecuada toma de decisiones en pro del mejoramiento de la Gestión Institucional.
13. Medir el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles con el fin de formular acciones y recomendaciones que le permitan a la Administración el logro de los objetivos y un mejoramiento continuo.
14. Proponer herramientas e instrumentos orientados a sensibilizar e interiorizar el ejercicio del Autocontrol y autoevaluación, como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
15. Diseñar las estrategias y políticas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal.
16. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
17. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
18. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
19. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
20. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
21. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
22. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

23. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

ARTICULO 32º. OFICINA ASESORA JURÍDICA: Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica bajo la dirección del Jefe, cumplir las siguientes funciones:

OBJETIVO

Garantizar el orden jurídico en todas las acciones de la Administración Central del Municipio de Itagüí, por medio de unificar los criterios jurídicos que conllevan a la toma adecuada de decisiones, en pro de defender los intereses del municipio y la comunidad.

Funciones de la Oficina Asesora Jurídica

1. Prestar los servicios administrativos y jurídicos que el Alcalde requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o los que deba sancionar o suscribir.
3. Asesorar a la Administración Municipal para que la actuación de sus funcionarios se corresponda con el ordenamiento jurídico.
4. Aplicar la información jurídica a todos los procesos corporativos garantizando la actualización de la base legal sobre la cual opera la organización.
5. Unificar criterios jurídicos que permitan la toma correcta de decisiones en todos los niveles jerárquicos de la Administración.
6. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
7. Identificar en las demandas en contra de la Administración las causas generales que originan desviaciones en los objetivos o que afecten de cualquier manera los intereses de la Administración.
8. Atender las demandas en contra de la Administración y presentar las demandas necesarias para defender sus intereses en función de la Comunidad.
9. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde.
10. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al Municipio y en particular prevenir al Alcalde respecto

¡MAS DESARROLLO PARA TODOS!



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos que puedan atentar contra los intereses del Municipio.

11. Difundir y explicar a las dependencias de la Administración Central las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes.

1. Oficina de contratación administrativa.

Son funciones de la Oficina de Contratación, conforme a las Instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Adelantar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos contractuales que requiera la administración municipal, de acuerdo a los requerimientos de cada dependencia;
2. Dirigir bajo las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica y el Alcalde Municipal la gestión de adquisiciones y suministros de bienes e insumos requeridos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Municipio de Itagüí, salvo aquellos procesos contractuales que el Alcalde Municipal delegue a otras Secretarías o Dependencias.
3. Contratar los servicios y adquirir los bienes y servicios que deben ser suministrados a las distintas dependencias de la Alcaldía, cumpliendo de manera integral con los procedimientos establecidos en el estatuto general de contratación.
4. Realizar las veces de secretaría técnica del Comité de Contratación en caso de que sea establecido.
5. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos requeridos dentro del proceso de contratación estatal a través del portal de contratación o los demás medios que establezca el Estado.
6. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado;
7. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación del Municipio;
8. Proyectar y revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos y sus anexos para garantizar su legalidad;

MÁS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

9. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia;
10. Elaborar los otrosí o modificaciones a los contratos que sean solicitados por las diferentes dependencias, verificando que las solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas;
11. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario;
12. Coordinar con la Dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
13. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales;
14. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos;
15. Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 33°. ESTRUCTURA INTERNA: El Alcalde Municipal definirá la estructura interna de cada Secretaría o despacho de la administración municipal de manera tal que garantice su correcto funcionamiento y el cumplimiento de los principios constitucionales sobre la materia.

ARTÍCULO 34°. DEL CONSEJO DE GOBIERNO.- El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y de coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por todos los secretarías de despacho y jefes de dependencias, conforme a la estructura general del municipio.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

PARÁGRAFO 1º. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde, pudiendo invitar a las reuniones a las personas que determine el Alcalde Municipal de acuerdo a los temas a tratar.

PARÁGRAFO 2º. Actuará como Secretario del Consejo Gobierno, el Secretario Privado de la Alcaldía, o en su defecto el funcionario que determine el Alcalde.

PARÁGRAFO 3º. Corresponde al Alcalde Municipal establecer las funciones que ejercerá el Consejo de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 35º. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS DE TRABAJO: De conformidad con lo dispuesto en la ley 909 de 2004 y demás normas complementarias, la planta de empleos del Municipio de Itagüí será globalizada, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Por tratarse de una planta global, el Alcalde Municipal o la Secretaría de Servicios Administrativos distribuirá el personal mediante comunicación interna dentro de las diferentes entidades y dependencias municipales de acuerdo a las necesidades del servicio.

De igual manera, para el efectivo ejercicio de las funciones Constitucionales y Legales, el Municipio de Itagüí podrá conformar grupos y/o equipos de trabajo con funcionarios de diferentes secretarías, unidades o dependencias.

En el acto de creación se señalará los elementos básicos del grupo o equipo de trabajo como objeto, duración, conformación, funciones y responsabilidades de cada funcionario, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 36º. EMPLEOS TEMPORALES: El Alcalde Municipal mediante decreto, previa disponibilidad presupuestal, podrá crear empleos temporales, de medio tiempo o de tiempo parcial, conforme a las necesidades del servicio y siguiendo los procedimientos establecidos en la ley 909 de 2004 y sus normas complementarias.

ARTÍCULO 37º. ORGANIGRAMA: Adóptese el organigrama del Municipio de Itagüí que se anexa al presente decreto y hace parte integral del mismo.

ARTÍCULO 38º. AJUSTES PRESUPUESTALES: El Alcalde Municipal realizará a partir del 01 de enero de 2012, las modificaciones presupuestales que sean necesarias para darle cumplimiento a la nueva estructura orgánica del Municipio de Itagüí.

MAS DESARROLLO PARA TODOS



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

ARTÍCULO 39°. ESTRUCTURA ACTUAL. Las dependencias y áreas que no fueron modificadas expresamente mediante el presente decreto continuaran rigiéndose por las normas que le fueren aplicables.

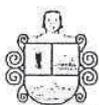
ARTÍCULO 40°. VIGENCIA: El presente decreto produce efectos fiscales a partir del primero (1) de enero de dos mil doce (2012) y modifica o deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


LUIS GUILLERMO PÉREZ SÁNCHEZ
Alcalde Encargado

MAS DESARROLLO PARA TODOS

CAMI - Centro Administrativo Municipal de Itagüí, carrera 51 - 51 - 55. Conmutador 3737676. Alcaldía 3764879 - 3764885
Telefax 2814415 - 3726744 - NIT. 890.980.093 - 8 - www.itagui.gov.co - general@itagui.gov.co - Itagüí - Colombia



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

DECRETO N° 610

Itagüí, 16 de Abril de 2010

1/3

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la ley 136 de 1994, ley 594 de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, en su Artículo 24 establece la obligatoriedad para las entidades de la Administración Pública la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, mediante el Acuerdo 002 del 10 de marzo de 2004 aprobó las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Itagüí.

Que es deber de la Administración Pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases de formación, entendidos estos como los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Que el Comité Evaluador de Documentos actúa como organismo asesor del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

219



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Decreto N° /2010 adopción T.R.D, Alcaldía de Itagüí.

2/3

Que el susodicho comité reviso y evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la Alcaldía Municipal de Itagüí y emitió concepto favorable con fecha de 08 de marzo de 2004, considerándose que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases archivísticas y que los procedimientos adoptados para la disposición final son apropiados.

Que es deber del Comité de Archivo de la Administración Municipal de Itagüí, definir las políticas para el manejo administrativo y técnico del Archivo Municipal.

Que la Administración Municipal deberá tener en cuenta en los procesos de planeación, la programación y desarrollo de acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones archivísticas.

DECRETA:

ARTICULO 1º. Adoptar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la Alcaldía Municipal de Itagüí.

ARTICULO 2º. El Comité de Archivo Interno, encargado de dirigir y coordinar la función archivística en la administración municipal y de aplicar las políticas y normas trazadas por el Archivo General de la Nación, aprobó las Tablas de Retención Documental del Municipio de Itagüí.

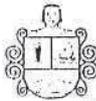
ARTICULO 3º. Las Tablas de Retención Documental, deberán ser aplicadas teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos en cada fase de Archivo de la entidad: los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

Parágrafo: Igualmente debe señalar que la responsabilidad de la organización, conservación, transferencias y consulta de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental de todas las dependencias corresponde a cada uno de los jefes de las mismas.

ARTICULO 4º. El Comité de Archivo de la Administración Municipal, es el encargado de vigilar que se cumpla la aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de las dependencias de la Administración Municipal.

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

720



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

Decreto N° /2010 adopción T.R.D, Alcaldía de Itagüí.

3/3

Parágrafo: El Jefe del Archivo Central deberá capacitar a los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD. Así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

ARTICULO 5°. Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

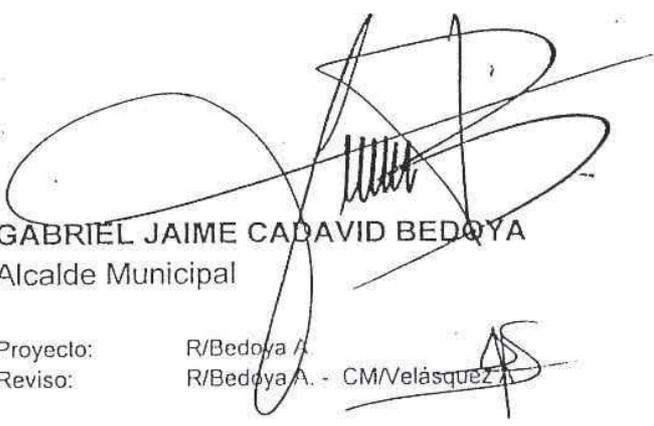
ARTICULO 6°. La Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Itagüí, deberá actualizarse y/o ajustarse en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Las actualizaciones y modificaciones deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité de Archivo.

ARTICULO 7°. El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

ARTICULO 8°. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Itagüí, a los 16 días del mes de abril de 2010.


GABRIEL JAIME CADAUID BEDOYA
Alcalde Municipal

Proyecto: R/Bedoya /
Reviso: R/Bedoya A. - CM/Velásquez

MÁS DESARROLLO PARA TODOS

DECRETO NÚMERO 0192

Itagüí, 5 de julio de 2001

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL COMITÉ DE
REESTRUCTURACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, el Decreto 1572 de 1998 y el Acuerdo 003 de enero 12 de 2001,

CONSIDERANDO:

- 1. Que el Acuerdo 003 de enero 12 de 2001, facultó al Alcalde para determinar la estructura administrativa de la Administración Municipal de Itagüí y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, su nomenclatura y clasificación; y expida el correspondiente manual general de funciones y requisitos específicos.*
- 2. Que el Municipio de Itagüí contrató la realización de los Estudios de la adecuación de la estructura Administrativa con una persona jurídica, denominada Asesoría y Soporte Organizacional AYSO.*
- 3. Que el Decreto 1572 de 1998, artículo 153, estableció que cuando los estudios de Reforma Administrativa sean ejecutados por personal externo a la Administración, el equipo de trabajo deberá estar conformado al menos por dos funcionarios de la Administración.*

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: *CREAR el Comité de Reestructuración de la Administración Central.*

ARTÍCULO SEGUNDO: *El Comité de Reestructuración estará integrado por el Alcalde, el Secretario General, el Secretario de Obras Públicas, el Director Administrativo de Planeación y la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*

Viene del Decreto 192 del 5 de julio de 2001

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Comité de Reestructuración serán las siguientes:

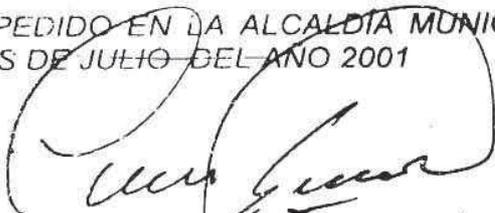
- ▣ Definir los objetivos que se deben alcanzar en desarrollo del proyecto de reestructuración administrativa.
- ▣ Establecer los criterios que deben enmarcar el desarrollo del proyecto de reestructuración administrativa.
- ▣ Reunirse periódicamente para analizar los avances del proyecto.
- ▣ Tomar oportunamente las decisiones requeridas en el desarrollo del proyecto de reestructuración administrativa.
- ▣ Avalar cada etapa del proyecto de reestructuración administrativa, previa presentación y explicación de los resultados generados por parte de la firma encargada de realizar los estudios.

ARTÍCULO CUARTO: Comuníquese a cada uno de los servidores públicos designados para integrar el Comité de Reestructuración Administrativa.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EXPEDIDO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS CINCO (5) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2001



CARLOS MARIO SERNA LONDOÑO
Alcalde Municipal

Jenny V



DECRETO NÚMERO 123
Itagüí, 17 de marzo de 2000

**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL
COMITÉ DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales,

CONSIDERANDO:

A. Que hay que dar aplicabilidad al Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, Artículo 19 del Reglamento General de Archivos, "Creación del Comité de Archivo".

B. Y que se hace necesario establecer un Comité de Archivo, que defina las políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo Municipal.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Créase el Comité de Archivo del Municipio de Itagüí, como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

ARTICULO SEGUNDO: El Comité de Archivo estará conformado, entre otras, por las siguientes personas:

- El Secretario General, o su delegado, quien lo presidirá.
- El Jefe de Oficina Asesora Jurídica o su delegado.

CENTRO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL OAHU
CARRERA 51 No. 51-55
TEL.: 073 78 78 - 073 88 88
FAX: 073 88 88
ITAGÜÍ - COCINA
E-mail: personal@itagu.gov.co
Página Web: <http://www.itagu.gov.co>

Por un nuevo Itagüí

224



Viene del Decreto 123 del 17 de marzo de 2000.

- El Director de Planeación o su delegado.
- El Secretario de Servicios Administrativos y Personal o su delegado.
- El jefe de la Dependencia productora de los documentos que se evaluarán.
- El jefe de la unidad administrativa del archivo, quien actuará como secretario.
- Además podrán participar como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes (Secretario de Control Interno, técnicos, historiadores o usuarios externos entre otros)

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DADO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL. (2000)

HÉCTOR FERNANDO ARBOLEDA RESTREPO
Alcalde Municipal.

Jenny V.

CENTRO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL CAMI
CARRERA 51 No. 51-55
TEL.: 878 78 78 - 878 28 88 - 878 19 6
FAX: 878 48 88
ITAGÜÍ - COLOMBIA
E-mail: personal.Registro@cam.gov.co
Página Web: <http://www.cam.gov.co>

Por un nuevo

225

El Nuevo Itagüí



Compromiso de Todos

CARLOS MARIO SERNA LONDOÑO
Alcalde

DECRETO NÚMERO 511
Itagüí, 23 de julio de 2002

**POR MEDIO DEL CUAL SE REESTRUCTURA EL COMITÉ
DE ARCHIVO.**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por las Leyes 136 - 594 de 1994 y 2000.

CONSIDERANDO:

Que es necesario redefinir la conformación del Comité de Archivo de acuerdo con la nueva Planta de Cargos, para garantizar su operatividad y la aplicabilidad de sus decisiones.

Que es necesario determinar las funciones del Comité de Archivo, así como las de sus integrantes.

Que es necesario definir las funciones de cada miembro del Comité en completa armonía con el Manual de Funciones adoptado para la nueva Planta de Cargos.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité de Archivo estará conformado así:

- El Secretario de Despacho del área de Dirección de la Secretaría General, quien actuará como Coordinador del Comité de Archivo.
- El Profesional Universitario del Área de Administración de Información Corporativa, quien actuará como Secretario del comité de Archivo.
- El Profesional Universitario del Área de Orientación Jurídica, quien actuará como Asistente Jurídico del Comité de Archivo.
- El Secretario de Despacho del Área de Servicios Administrativos, El Subsecretario de Despacho del Área de Desarrollo Administrativo y el Profesional Universitario del Área de Análisis de Información, quienes actuarán como participantes del Comité de Archivo, en las funciones que se les determine en el reglamento.

226



Compromiso de todos

CARLOS MARIO BERNA LONDOÑO
Alcalde

Viene del Decreto 511 del 23 de julio de 2002

ARTICULO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ARCHIVO. *El Comité de Archivo tendrá las siguientes funciones:*

1. *Elaborar y aprobar el Reglamento del Comité de Archivo*
2. *Definir las políticas para el manejo administrativo y técnico del Archivo Municipal*
3. *Establecer los periodos de retención y descarte de todos los documentos que conforman el archivo municipal, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su generación y de acuerdo con las Tablas de Retención establecidas*
4. *Aprobar la destrucción de documentos del archivo municipal, en coordinación con las unidades administrativas responsables de su generación y de acuerdo con las normas definidas para ello*
5. *Definir las transferencias primarias y secundarias de documentos del archivo municipal, de acuerdo con su ciclo de vida*
6. *Aprobar los procedimientos para consulta, préstamo y expedición de copias de los documentos del archivo municipal*
7. *Determinar la vigencia de los archivos, en aquellos casos en los que no exista legislación específica, con base en el valor administrativo del documento y las políticas de la entidad*

ARTICULO TERCERO. FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ DE ARCHIVO. *Las funciones del Coordinador del Comité de Archivo serán las siguientes:*

1. *Aprobar el orden del día del Comité de Archivo*
2. *Formalizar las políticas definidas por el Comité para el manejo administrativo y técnico del Archivo Municipal*

ARTICULO CUARTO. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ DE ARCHIVO. *Las funciones del Secretario del Comité de Archivo serán las siguientes:*

1. *Citar a los integrantes del comité*
2. *Invitar a los funcionarios que se requieran para analizar técnica y jurídicamente los asuntos del orden del día del Comité de Archivo*
3. *Elaborar el orden del día para la aprobación del Coordinador del Comité de Archivo*
4. *Aplicar las políticas y decisiones adoptadas en el Comité para el manejo administrativo y técnico del Archivo Municipal*
5. *Elaborar las Actas del Comité de Archivo*
6. *Informar a los funcionarios competentes las acciones a seguir de acuerdo con las decisiones y políticas adoptadas en el Comité de Archivo*

777

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE ITAGUI



Compromiso de Todos

CARLOS MARIO SERNA LONDOÑO
Alcalde

Viene del Decreto 511 del 23 de julio de 2002

ARTICULO QUINTO. FUNCIONES DEL ASISTENTE JURÍDICO DEL COMITÉ DE ARCHIVO. Las funciones del Asistente Jurídico del Comité de Archivo serán las siguientes:

1. Analizar las implicaciones jurídicas que se puedan derivar de las decisiones que se adopten por el Comité
2. Orientar jurídicamente al Comité de Archivo para que las decisiones y las políticas se ajusten a normatividad vigente

ARTICULO SEXTO El presente Decreto Deroga en todas sus partes el Decreto 123 de 2000

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EXPEDIDO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGUI, A LOS VEINTITRÉS (23) DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOS (2002)

CARLOS MARIO SERNA LONDOÑO
Alcalde Municipal

Itagüí, D

228