

DECRETO 068

04 MAR 2021

**POR MEDIO EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES DE SUS ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO en uso de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro, mediante el Acuerdo 016 del 16 de septiembre 2020 y,

**CONSIDERANDO**

1. Que el Municipio de Rionegro tiene una estructura orgánica que fue determinada mediante el Decreto No. 051 de 31 enero de 2017, la cual requiere de un ejercicio de actualización para responder al desarrollo, ejecución e implementación de los planes, programas y proyectos de la Administración Central, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma articulada y coherente para obtener mayor sostenibilidad en la transformación del municipio.

2. Que de conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Constitución Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Rionegro expidió el Acuerdo 016 de 28 de septiembre 2020, "Por el cual se conceden facultades al Alcalde del municipio de Rionegro para adecuar, rediseñar, reorganizar e implementar un proceso de modernización y reestructuración en la estructura organizacional administrativa del nivel central y descentralizado del municipio de Rionegro y se dictan otras disposiciones".

3. Que de acuerdo con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los Municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, por lo cual, tienen la facultad de adoptar la estructura administrativa que pueden financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que le son asignadas por la Constitución y la Ley.

4. Que con base en las facultades otorgadas por el Concejo Municipal, la Administración Municipal dio inicio a un proceso para la adecuación de la estructura administrativa de la Administración Municipal de Rionegro, mediante el cual se pretende el fortalecimiento Institucional para garantizar la eficiencia de cara a suplir las necesidades de los ciudadanos y a la protección de los derechos de los mismos como fin esencial del Estado, así como el cumplimiento de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023 "Rionegro Juntos Avanzamos Más".



5. Que para ello se adelantó un estudio técnico por la empresa "ASODESE" en el periodo comprendido entre el 4 de diciembre de 2020 y el 4 de marzo de 2021, bajo los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública y siguiendo las bases definidas en la Ley 909 de 2004, artículo 46, modificada por el Decreto Ley 019 de 2012, en el cual se evidenciaron los siguientes aspectos:

- ✓ Es necesario un fortalecimiento institucional para atender los retos que se deben superar para direccionar las grandes estrategias de desarrollo y de política pública que requiere la región.
- ✓ Se requiere contar con una estructura pública municipal que soporte los procesos de descentralización y articulación institucional.
- ✓ Se necesita mejorar las condiciones administrativas, organizacionales y logísticas para un óptimo desempeño institucional.

6. Que una vez adelantado el estudio técnico se concluye la necesidad de ajustar la estructura organizacional para garantizar un mayor impacto en el desarrollo económico y social del Municipio de Rionegro, que responda a los retos y dinámicas del entorno desde un modelo de gobernanza multisectorial, participativo, incluyente y transparente, en búsqueda de mayores niveles de bienestar, equidad y sostenibilidad para la comunidad.

7. Que en virtud de lo expuesto, se expide el presente decreto que adecúa la Estructura Administrativa de la Administración Municipal del Municipio de Rionegro, con el objetivo de mejorar e implementar en conjunto, buenas prácticas de gestión y sostenibilidad, aumentar la competitividad, maximizando la generación de valor económico y social y la planeación y desarrollo del territorio.

2

En mérito de lo anterior,

DECRETA

TÍTULO I

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

CAPÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente decreto determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de Rionegro.

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



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)



@AlcRionegro



Alcaldía de Rionegro



@alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

068 04 MAR 2021

**RIONEGRO**  
juntos avanzamos más



## CAPÍTULO II

### FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

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

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

**ARTÍCULO 4.** Principios de la función administrativa Municipal. De conformidad con el artículo 201 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiaridad y complementariedad.

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

3

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

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

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

**Principio de Eficiencia.** En virtud del principio de eficiencia, las Autoridades Administrativas Municipales optimizarán el uso de los recursos financieros y técnicos, el talento humano y dispondrán sistemas adecuados de información evaluación y control de resultados. En desarrollo de este principio, se establecerán los



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)



@AlcRionegro



Alcaldía de Rionegro



@alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio y evitar dilaciones en el trámite y acumulación de las actuaciones administrativas o que perjudiquen los intereses del Municipio.

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

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

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

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

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

**Principio de Celeridad.** Las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

**Principio de Economía.** Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

**Principio de Participación.** Las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

**Principio de Imparcialidad.** Las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.



### CAPÍTULO III

#### FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO

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

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

### CAPÍTULO IV

#### MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

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

5

ARTÍCULO 9°. Descentralización administrativa. Se entiende como el otorgamiento de competencias o funciones administrativas a las entidades, las cuales se ejecutan en su propio nombre y bajo su propia responsabilidad, mediante la cual se garantiza la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera.

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

Los organismos y dependencias del nivel central podrán operar desde el territorio, para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a la ciudadanía, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en todo el departamento.



ARTÍCULO 11°. Delegación de funciones. Las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

ARTÍCULO 12°. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 489 de 1998.

ARTÍCULO 13°. Delegación entre entidades públicas. La delegación de funciones de las dependencias del nivel central en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los que se fijarán los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria, que estarán sujetos únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos.

El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.

ARTÍCULO 14°. Ejercicio de funciones administrativas por particulares. Las autoridades departamentales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o sustituya.

La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que, en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

## TÍTULO II

### ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS

ARTÍCULO 15. ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS. Las Empresas Comerciales e Industriales, las sociedades de economía mixta, las sociedades públicas por acciones, los establecimientos públicos, las asociaciones entre empresas privadas y públicas y las empresas sociales del orden municipal creadas o que se creen en el futuro, están vinculadas a la administración central, ejercerán sus funciones bajo la



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

[@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro)

[Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro)

[@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

068

04 MAR 2021

orientación, control y coordinación del Gobierno Municipal en los términos de la ley y los acuerdos municipales y los actos administrativos de su creación.

### TÍTULO III

#### ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 16. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN. Los órganos de asesoría y coordinación tales como Consejo de Gobierno, Consejo de Seguridad, Consejo de Planeación, Consejo Económico, Comisión de Personal y demás que se creen, tendrán la composición y funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### TÍTULO IV

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

ARTÍCULO 17°. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN. La estructura de la Administración Municipal estará organizada en el nivel central, al cual le corresponde determinar las políticas, liderar las acciones administrativas, gestionar en el marco de las competencias, el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, ejerciendo el seguimiento, control y evaluación de la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde, con el apoyo de los secretarios de despacho, los jefes de oficinas y subsecretarios, quienes conforman el gobierno municipal.

7

ARTÍCULO 18°. GOBIERNO MUNICIPAL. La alcaldía, las secretarías de despacho, las oficinas y subsecretarías, son organismos y dependencias principales de la administración pública del Municipio de Rionegro. Las entidades descentralizadas están adscritas o vinculadas y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señala Ley 489 de 1998 y los acuerdos del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 19. ALCALDÍA MUNICIPAL. El alcalde de Rionegro es el jefe del gobierno y de la Administración Municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de los órganos centrales y entidades descentralizadas al tenor de la Constitución Política, la ley y los acuerdos municipales. En tal virtud, al Alcalde le corresponde ejercer la potestad reglamentaria, impartir órdenes, medidas y ejercer el control necesario para garantizar que los bienes y servicios a cargo del municipio sean suministrados a los habitantes de la municipalidad, con estricta sujeción a los principios que enmarcan la función administrativa.



**ARTÍCULO 20. SUPRESIÓN.** Suprimir de la estructura orgánica del nivel central de la Alcaldía de Rionegro, la Oficina de Cooperación.

Parágrafo. Las Funciones principales de la Oficina de Cooperación serán desempeñadas por la Oficina de Proyectos Especiales adscrita al Despacho del Alcalde, y se articularán con la Unidad Administrativa Especial Descentralizada Agencia de Cooperación Internacional, adscrita a la Secretaría de Planeación al momento de su creación legal de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación.

**ARTÍCULO 21. ORGANISMOS O DEPENDENCIAS.** La Alcaldía del Municipio de Rionegro, estará integrada por las siguientes dependencias:

**1. DESPACHO DEL ALCALDE**

**1.1 Oficinas**

- 1.1.1 Oficina de Proyectos Especiales
- 1.1.2 Oficina de Comunicaciones
- 1.1.3 Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.1.4 Oficina de Control Interno

**1.2 Secretarías de Despacho**

- 1.2.1 Planeación
- 1.2.2 Hacienda
- 1.2.3 Gobierno
- 1.2.4 Secretaría General
- 1.2.5 Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- 1.2.6 Desarrollo Territorial
- 1.2.7 Familia, Salud e Integración Social
- 1.2.8 Desarrollo Económico
- 1.2.9 Educación
- 1.2.10 Hábitat

**2. Subsecretarías**

- 2.1.1 Planeación Estratégica y Evaluación (Planeación)
- 2.1.2 Sistema de Información Territorial (Planeación)
- 2.1.3 Ordenamiento Territorial (Planeación)
- 2.1.4 Rentas (Hacienda)
- 2.1.5 Tesorería (Hacienda)
- 2.1.6 Financiera (Hacienda)
- 2.1.7 Participación Ciudadana (Gobierno)
- 2.1.8 Convivencia y Control Territorial (Gobierno)
- 2.1.9 Gestión del Riesgo (Gobierno)

068 04 MAR 2021

- 2.1.10 Contratación (General)
- 2.1.11 Asuntos Legales (General)
- 2.1.12 Planeación y Supervisión Contractual (General)
- 2.1.13 Gestión Humana (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
- 2.1.14 Desarrollo Organizacional (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
- 2.1.15 Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC (Gestión Humana y Desarrollo Organizacional)
- 2.1.16 Valorización (Desarrollo Territorial)
- 2.1.17 Movilidad (Desarrollo Territorial)
- 2.1.18 Equipamiento Público (Desarrollo territorial)
- 2.1.19 Familia (Familia, Salud e Integración Social)
- 2.1.20 Gestión en Salud (Familia, Salud e Integración Social)
- 2.1.21 Mujer (Familia, Salud e Integración Social)
- 2.1.22 Primera Infancia y Atención Diferencial (Familia, Salud e Integración Social)
- 2.1.23 Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas (Desarrollo Económico)
- 2.1.24 Promoción del Desarrollo (Desarrollo Económico)
- 2.1.25 Juventud Innovadora (Desarrollo Económico)
- 2.1.26 Desarrollo Agropecuario (Desarrollo Económico)
- 2.1.27 Planeación Educativa (Educación)
- 2.1.28 Administrativa y Financiera (Educación)
- 2.1.29 Infraestructura Educativa (Educación)
- 2.1.30 Servicios Públicos (Hábitat)
- 2.1.31 Ambiente (Hábitat)
- 2.1.32 Vivienda (Hábitat)

9

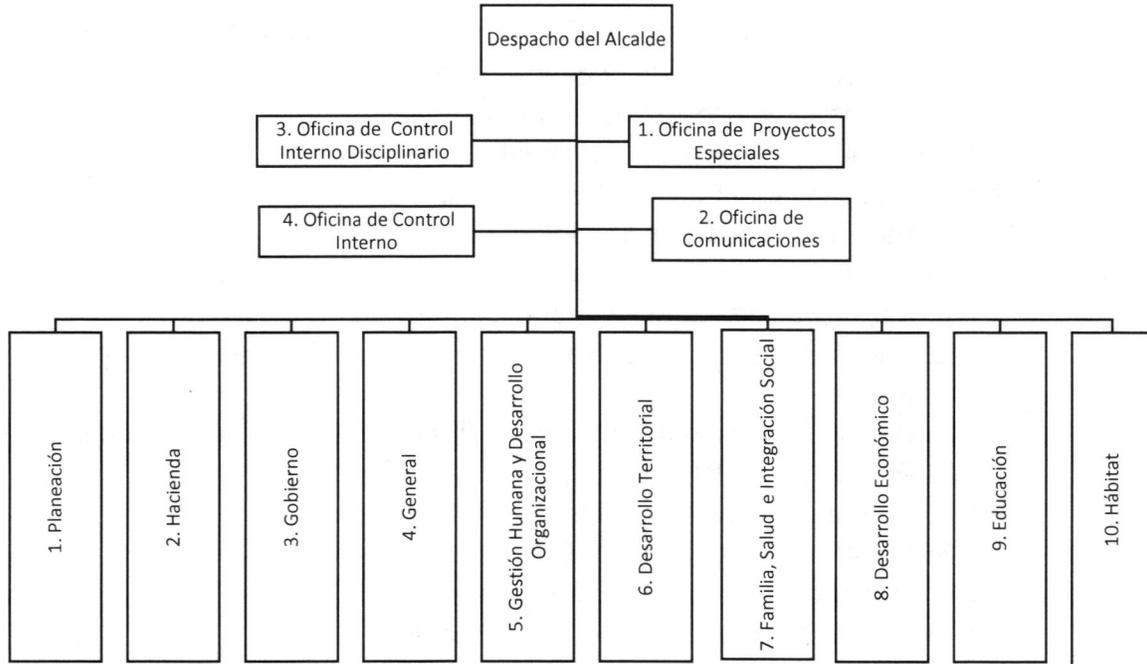
- 3. Organismos Municipales:
  - 1. Consejo de Gobierno
  - 2. Comité de Gestión y Desempeño



CAPÍTULO I

DESPACHO DEL ALCALDE

Ilustración 1 Organigrama Alcaldía de Rionegro



**ARTÍCULO 22. DESPACHO DEL ALCALDE.** Dependencia del Nivel central, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se despliega la Jefatura de la administración local y la representación legal del municipio, quien las ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho y sus respectivos colaboradores.

**ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL ALCALDE.** Corresponde al Alcalde como jefe de la Administración Municipal de Rionegro, la dirección y coordinación superior de la actividad de los organismos y entidades administrativas del Municipio. Es el organismo principal y superior de la Administración Municipal, integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, desde esta dependencia se ejerce la Jefatura de la administración local y la representación legal del municipio.

En concordancia con el Artículo 315 Constitución Política de Colombia, son atribuciones del alcalde



068 04 MAR 2021

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

11

A. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificada por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y en relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

[@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro)

[Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/AlcaldiaRionegro)

[@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro. Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

B. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
  - b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley, y
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C. En relación con la nación, el departamento y las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

12

D. En relación con la Administración Municipal:

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



068 04 MAR 2021

4. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

E. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y, a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la Elaboración del Plan de Desarrollo municipal.

F. Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

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



Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal. En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

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

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

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

**ARTÍCULO 24. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DESPACHO DEL ALCALDE.** La organización interna del despacho del Alcalde será la siguiente:

Estará conformada por Cuatro (4) oficinas adscritas al despacho y diez (10) Secretarías:

1. Oficina de Control Interno
2. Oficina de Proyectos Especiales
3. Oficina de Control Interno Disciplinario
4. Oficina de Comunicaciones

14

Las Oficinas, son dependencias de la Administración Municipal adscritas al despacho del alcalde, que tienen como objetivo principal soportar técnica y administrativamente la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con la política pública, los proyectos estratégicos de ciudad, el manejo estratégico de las comunicaciones con la comunidad, el acompañamiento en el fortalecimiento de la política y dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- en lo relacionado con el Control Interno y además una oficina encargada de adelantar tanto la indagación preliminar, como la investigación y el fallo de primera instancia, respecto de los servidores públicos del organismo o entidad correspondiente.

**ARTÍCULO 25. OFICINA DE CONTROL INTERNO.** Dependencia adscrita al Despacho del Alcalde que tiene como responsabilidad medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema y la política de control Interno establecidos en la Administración municipal a nivel central, asesorando al gobierno Municipal en la continuidad del proceso administrativo a través de la evaluación independiente y asegurando la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Administración.



068 - 04 MAR 2021

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde, a la Administración municipal Nivel Central y Descentralizado en el diseño de las políticas de gobierno, riesgos y controles.
2. Establecer mecanismos de auditoría interna independiente al Sistema de Control Interno, de acuerdo con la ley y el estatuto de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
3. Formular el Plan Anual de Auditoría Interna, de cumplimiento y especiales basadas en riesgos, de acuerdo con las técnicas y procedimientos de Auditoría establecidos y ejecutar dicho plan.
4. Intermediar y coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y los Entes externos de Control.
5. Dirigir y ejecutar las evaluaciones independientes a la gestión -por dependencias para determinar su eficiencia, efectividad e impacto de los planes, programas y proyectos.
6. Presentar los análisis de los informes de la auditoría interna ante cada una de las dependencias auditadas, al igual que ante el comité institucional de coordinación de Control Interno.
7. Contribuir a la consolidación de una cultura del control basada en el autocontrol, el Enfoque a la prevención y el mejoramiento continuo.
8. Presentar los informes de ley requeridos tanto por los organismos del nivel central, como por los órganos Externos de control.

15

ARTÍCULO 27. OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES. Dependencia que tiene como objetivo primordial liderar la coordinación y articulación a nivel matricial en la ejecución de proyectos especiales o macroproyectos estratégicos que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROYECTOS ESPECIALES. Son funciones de la Oficina de Proyectos Especiales las siguientes:

1. Asistir al Alcalde y Consejo de Gobierno en los asuntos que tengan relación con la ejecución de proyectos estratégicos de ciudad para articular, consolidar y dinamizar las acciones, en pro de su realización.
2. Coordinar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la planeación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos asociados a la visión de largo plazo establecida en el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva.
3. Dirigir, vigilar y coordinar el trabajo de sus grupos de trabajo (si los tuvieran), en la ejecución de las actividades asignadas a la dependencia y en el despacho correcto y oportuno de los asuntos de su competencia.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

[@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro)

[Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldia-de-Rionegro)

[@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

4. Coordinar el proceso de formulación y estructuración de proyectos de cofinanciación o de cooperación nacional e internacional, asistiendo técnica y metodológicamente a las dependencias ejecutoras en la gestión de dichos proyectos.
5. Promover la articulación con diferentes actores públicos y privados para la consolidación de alianzas que favorezcan la gestión, estructuración y financiación de proyectos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Cumplir las funciones y atender los servicios que les sean asignados por el Alcalde y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos Municipales, las decisiones administrativas para tal efecto.
7. Promover y facilitar la coordinación con la Secretaría de Planeación, para la planeación y seguimiento a actividades, metas e indicadores de los proyectos estratégicos de la administración municipal.
8. Diseñar, incorporar, implantar, ejecutar y motivar la adopción de nuevos procesos, procedimientos, metodologías y tecnologías que permitan el cumplimiento eficaz, eficiente y efectivo de los proyectos y metas formulados para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Coordinar con el Alcalde la supervisión y seguimiento de la implementación y ejecución de los proyectos especiales o macroproyectos estratégicos y brindar asesoría, cooperación y asistencia técnica a los Secretarios y Subsecretarios ejecutores de las actividades adscritas a los proyectos.
10. Guiar metodológicamente la estructuración y formulación proyectos de inversión, conforme a las metodologías establecidas por los diversos organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional.
11. Las demás que el Alcalde le asigne o delegue o le establezcan en normas especiales.

**ARTÍCULO 29. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Dependencia encargada de recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y/o funcionarios para darles el trámite respectivo, conociendo, instruyendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se surtan contra servidores de la entidad, mediante la aplicación de procedimientos regulados en la Ley, con observancia plena de los valores institucionales y principios éticos en el ejercicio de sus funciones, que puedan afectar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.



068 - 04 MAR 2021

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.** Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
2. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Municipal.
3. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia de competencia de la Oficina.
4. Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando, determinando si existen méritos para adelantar actuación disciplinaria.
5. Proyectar, sustanciar y adelantar las actuaciones relacionadas con los procesos a cargo, en las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos.
6. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Régimen disciplinario y demás normas complementarias, relacionadas con el Control Disciplinario aplicable a todos los funcionarios del Municipio de Rionegro.
7. Interpretar y aplicar jurisprudencia y doctrina, para que sea aplicada en el trámite de los procesos que se adelanten en la Oficina, con fin que los fallos sean proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia.
8. Fomentar en conjunto con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la aplicación del código de integridad, con el propósito de que cada servidor interiorice los valores y principios para el ejercicio de la función pública.
9. Desarrollar estrategias de prevención y socialización de mecanismos para prevenir los conflictos de intereses de los servidores públicos de la Administración municipal.

17

**ARTÍCULO 31. OFICINA DE COMUNICACIONES.** Dependencia que orienta las políticas para el manejo de la imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés del Municipio y sus entidades descentralizadas, definiendo criterios para la administración de la información oficial y para la realización de mensajes y campañas, con los que se facilita la relación entre gobierno y ciudadanía; se mejora el conocimiento del quehacer institucional y se promueve la participación de los ciudadanos en los temas de interés colectivo.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

**ARTÍCULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES.** Son funciones de la Oficina de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Establecer la política Integral de Comunicaciones para la Administración central, armonizando la misma con las entidades descentralizadas y verificar la efectividad de dichas políticas.
2. Formular y dirigir el Plan Estratégico y Operativos de Comunicaciones de la Alcaldía.
3. Planificar, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación interna, comunicación organizacional y comunicación y participación.
4. Acompañar a las dependencias en la promoción de los servicios y desarrollar eventos educativos, culturales, deportivos, recreativos, entre otros, que difundan la gestión y la visión de la Administración Municipal en coordinación con las Secretarías.
5. Garantizar que se promuevan todos los compromisos programáticos de la Administración Municipal en una forma ágil, responsable, coordinada y efectiva para atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.
6. Proyectar la imagen del Gobierno Municipal en una forma clara en material audiovisual, gráfico e impreso que se produzca para que la ciudadanía se mantenga informada de todos los servicios y proyectos que ofrece la Administración Municipal.
7. Direccionar las acciones de prensa del Municipio de Rionegro y la relación con los medios de comunicación.
8. Realizar seguimiento y análisis estratégico a la información emitida por agencias de noticias y diferentes medios de comunicación con relación a la gestión de la Administración Municipal, manteniendo debidamente informado a la administración central.
9. Asesorar al consejo, comités y dependencia sobre los temas relacionados con las comunicaciones de la administración central.

18

**ARTÍCULO 33. SECRETARÍAS DE DESPACHO.** Son organismos o dependencias principales de la Administración Municipal, que tendrán como propósito principal el formular, direccionar y orientar la aplicación de políticas públicas por medio de planes, programas y proyectos, ejercen actividades que generan resultados que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales del municipio.



068 04 MAR 2021

## CAPÍTULO II

### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

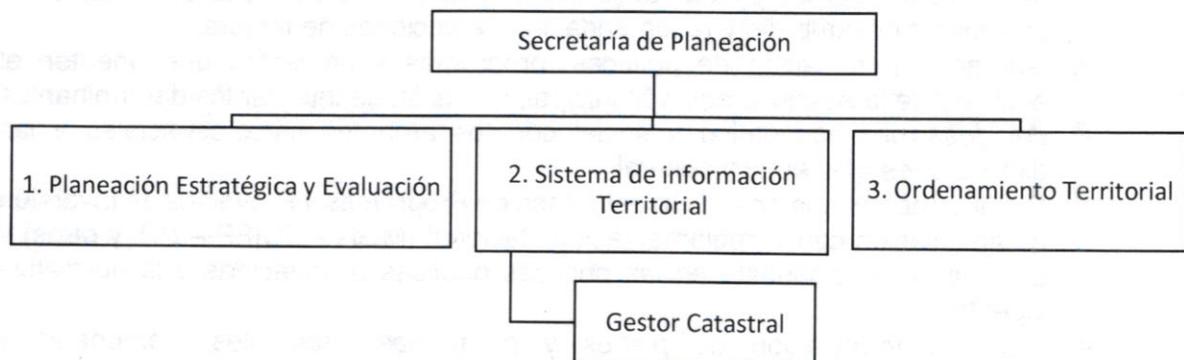
ARTÍCULO 34. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico, ambiental político e institucional, mediante la definición de un modelo de territorio, su ocupación y la plataforma estratégica del municipio de Rionegro, encaminadas al desarrollo integral del ciudadano, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad financiera del propio ente territorial, atendiendo los diagnósticos, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.

Estará conformada por el despacho del Secretario de Planeación municipal, tres (3) Subsecretarías y un (1) grupo de trabajo adscrito a la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial.

1. Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación
2. Subsecretaría de Sistema de Información Territorial
3. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial

19

*Ilustración 2 – Organigrama – Secretaría de Planeación*



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

[@AlcRionegro](https://www.facebook.com/AlcRionegro)

[Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/AlcaldiaRionegro)

[@alcaldiarionegro](https://www.facebook.com/AlcaldiaRionegro)

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones de Secretaría de Planeación, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal por medio de la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal – PDM y sus instrumentos complementarios (Plan de Acción, Plan Indicativo y otros) y la formulación de Planes Sectoriales de conformidad con la legislación vigente, el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
2. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal con visión prospectiva, fundamentada en la generación de valor agregado y la utilización de la información, la analítica de datos, la gestión del conocimiento y articulada con planes de otros niveles y dinámicas territoriales, para lograr en el largo plazo, más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para el Municipio de Rionegro.
3. Coordinar la realización de investigaciones y estudios para proyectar la visión de ciudad, además de aquéllos que permitan analizar los impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales de los proyectos estratégicos del municipio.
4. Liderar y coordinar la elaboración, revisión o modificación del Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos complementarios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley para tal fin, direccionando el desarrollo físico del territorio de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Municipal, encargándose de la rendición de la cuenta y los reportes a las entidades pertinentes.
6. Liderar la formulación el Sistema de Indicadores Estratégicos del Observatorio de Políticas Públicas y hacer seguimiento y control de su evolución, efectuando análisis de desempeño y recomendación de acciones de mejora.
7. Liderar la formulación de políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, con el fin de integrar los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físico-espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
8. Dirigir y coordinar la operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en articulación con la reglamentación Nacional (MGA – SUIFP – SPI y otros) y cumpliendo lo dispuesto en las políticas públicas establecidas y la normativa vigente.
9. Guiar la formulación de planes y programas sectoriales, comunales y corregimentales, dentro de las competencias de la administración, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.

10. Dirigir el reporte de información estadística de interés relacionada con indicadores económicos, sociales, financieros, ambientales y otros del orden municipal como el anuario estadístico
11. Liderar la conformación y acompañamiento al Consejo Territorial de Planeación.
12. Dirigir y validar la estrategia de la rendición de cuentas en cumplimiento a las normas establecidas para esta materia.
13. Validar la formulación e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en sus diferentes componentes.
14. Ejercer la secretaría técnica de los Comités de Gestión y Desempeño de la entidad territorial en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
15. Liderar las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
16. Coordinar el proceso de empalme de cada periodo de gobierno de acuerdo con los lineamientos normativos.
17. Liderar el funcionamiento, mantenimiento y las estadísticas del SISBÉN para la toma de decisiones conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y local.
18. Asegurar el desarrollo de la Gestión Catastral con enfoque multipropósito, en los componentes físico, jurídico y económico de los predios en la jurisdicción, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
19. Dirigir los procesos de nomenclatura y estratificación de acuerdo con la normativa vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial y las directrices del DANE en articulación con el modelo geográfico municipal.
20. Liderar la formulación e implementación en el territorio municipal de los instrumentos de gestión urbanística, como métodos y procedimientos de planificación, (Planes Parciales, Unidades de Actuación Urbanísticas, Actuaciones Urbanas Integrales) de Actuación y de Financiación (Participación en Plusvalía, Venta y Transferencia de potencial constructivo) para hacer operativo el Plan de Ordenamiento Territorial.
21. Determinar y aprobar el valor y la forma de pago de las compensaciones de las obligaciones urbanísticas.
22. Determinar y liquidar el efecto plusvalía por metro cuadrado con relación a los inmuebles objeto de la misma de acuerdo con lo establecido en la normatividad nacional y municipal que lo reglamentan.
23. Autorizar los registros de Publicidad Exterior Visual y la instalación de antenas de telecomunicaciones en la comprensión territorial y en los términos que establezca el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas complementarias.
24. Coordinar y dirigir el control, la calificación del desempeño y realizar la evaluación anual del servicio de las Curadurías urbanas una vez estas sean designadas, de acuerdo con los requisitos de ley.
25. Establecer los procedimientos para que los curadores urbanos suministren a la autoridad municipal competente la información necesaria para facilitar el control

oportuno de la declaración, liquidación y pago de las obligaciones tributarias asociadas a la expedición de licencias urbanísticas.

**ARTÍCULO 36. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación Estratégica las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal - PDM-, sus instrumentos complementarios (Plan de Acción, Plan Indicativo y otros) y la formulación de Planes Sectoriales de conformidad con la legislación vigente, el Plan de Acción Rionegro Ciudad Sostenible y Competitiva, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el Plan de Ordenamiento Territorial y los Planes de Desarrollo Departamental y Nacional.
2. Coordinar la realización de planes estratégicos, investigaciones y estudios para proyectar la visión de ciudad, además de aquéllos que permitan analizar los impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales de los proyectos estratégicos del municipio.
3. Efectuar el seguimiento y evaluación a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
4. Realizar la rendición de informes al Departamento Nacional de Planeación y a los entes de control relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Coordinar la rendición de informes a entidades del orden nacional, departamental y local sobre el desempeño institucional.
6. Consolidar el Observatorio de Políticas Públicas y hacer seguimiento de los indicadores estratégicos efectuando análisis de desempeño y recomendación de acciones de mejora.
7. Reportar información estadística de interés relacionada con indicadores económicos, sociales, financieros, ambientales y otros del orden municipal.
8. Guiar la formulación de políticas, programas y proyectos que orienten el accionar de la Administración Municipal, con el fin de integrar los determinantes del desarrollo económico y social con los atributos físico-espaciales y las dimensiones ambiental y cultural.
9. Coordinar la operación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en articulación con la reglamentación Nacional (MGA – SUIFP – SPI y otros).
10. Realizar asistencia técnica al Consejo Territorial de Planeación.
11. Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento de las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Planeación y Evaluación de Resultados en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Coordinar la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
13. Coordinar la identificación, valoración y administración de riesgos de la entidad.
14. Coordinar la estrategia de la rendición de cuentas en cumplimiento de las normas establecidas para esta materia.

068 04 MAR 2021

15. Coordinar la presentación de informes de gestión anuales por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal y su publicación de acuerdo con las directrices normativas.

**ARTÍCULO 37. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial las siguientes:

1. Desarrollar las actividades necesarias para implementar un adecuado ejercicio de Gestión Catastral, relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de la formación, actualización, conservación y difusión catastral, en los componentes físico, jurídico y económico de los predios en la jurisdicción, con enfoque multipropósito, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales.
2. Emitir los certificados de poseer o no poseer inmueble, fichas prediales, certificado de plano predial, certificado de avalúos, certificado de cabida y linderos, certificado de ubicación rural y otros, a solicitud de los propietarios.
3. Coordinar los reportes de información Catastral solicitados por el IGAC, Superintendencia de Notariado y Registro y Otros.
4. Gestionar las solicitudes allegadas a la Subsecretaria de Sistema de Información Territorial en cumplimiento de los tiempos que la norma establece y con fundamento en la reglamentación técnica vigente según sea el caso.
5. Aplicar las encuestas del SISBÉN como instrumento de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información y la generación de indicadores, que apoyen la toma de decisiones en el diseño de políticas públicas, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y local.
6. Poner a disposición de los usuarios internos de la Administración Municipal tanto la información geográfica como las bases de datos (información alfanumérica) de carácter público, dando a conocer el estado del territorio y proporcionando un entorno adecuado para el análisis de datos como instrumento para la toma de decisiones, basado en las políticas del manejo de la información.
7. Mantener actualizado el Observatorio Inmobiliario Catastral como el sistema de información que proporciona indicadores, estadísticas, análisis y variables acerca del mercado inmobiliario y precios del suelo, para apoyar la toma de decisiones.
8. Gestionar la asignación, certificación y cambio de la nomenclatura oficial del Municipio de Rionegro.
9. Asignar la estratificación de los inmuebles de acuerdo con las metodologías trazadas por el Gobierno Nacional y actualizar el estado de estratificación del Municipio de Rionegro.
10. Realizar la secretaria técnica al Comité Permanente de Estratificación Municipal, en cumplimiento del reglamento interno del comité de estratificación y los lineamientos establecidos por el DANE para este fin.



11. Emitir concepto de amarre geodésico a los levantamientos topográficos para garantizar la correcta georreferenciación a las coordenadas y puntos de control que conforman la Red Geodésica del Municipio.
12. Ofrecer soluciones al acceso de la información geográfica y georreferenciada a través de sistemas de información geográfica o mediante el Modelo Geográfico de Rionegro (MGeoRio).

**ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial las siguientes:

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, con participación de la comunidad y las organizaciones cívicas.
2. Coordinar las investigaciones, estudios y análisis requeridos para proyectar la visión de ciudad y la gestión urbana del municipio, además de aquellos que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de normas urbanísticas.
3. Direccionar el desarrollo físico del municipio de acuerdo con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
4. Direccionar la formulación de políticas de desarrollo que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos informales, incompletos o inadecuados.
5. Promover la legalización, regularización y la titulación de predios en el Municipio de Rionegro.
6. Desarrollar políticas para recuperar el espacio público y la libre movilidad del peatón.
7. Guiar actuaciones urbanísticas para el fortalecimiento del sistema estructurante del espacio público, que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos y la generación de nuevos espacios públicos.
8. Mantener actualizado el Expediente Municipal para evaluar el desarrollo del territorio, identificar avances en la construcción del modelo de ocupación del POT, hacer seguimiento y evaluación al Programas de Ejecuciones y a los instrumentos de gestión urbanística, así como brindar soporte institucional en la toma de decisiones y garantizar el acceso a la información además de servir de Archivo Técnico e Histórico sobre el desarrollo del municipio.
9. Implementar los instrumentos de gestión urbanística, como métodos y procedimientos de planificación, de actuación urbanística y de financiación para hacer operativo el Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Implementar los procedimientos establecidos por la ley para la formulación y adopción de Planes Parciales, Actuaciones Urbanas Integrales, Unidades de Planificación Rural, Unidades de Actuación Urbanística y otras que se desarrollen en el territorio tanto de iniciativa pública como privada conforme a los lineamientos del POT.

068 04 MAR 2021

11. Otorgar licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, conforme a las normas que regulan la materia preservando el medio ambiente y evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable hasta tanto se designen curadores urbanos.
12. Determinar, en el marco de las licencias urbanísticas, las obligaciones urbanísticas como áreas de cesión obligatoria o gratuita en razón de la función pública del urbanismo.
13. Emitir los vistos buenos de ubicación de pozos sépticos conforme a los lineamientos definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad ambiental vigente.
14. Otorgar certificados de amenaza y riesgo por movimiento en masa o inundación conforme a lo establecido por el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos que lo desarrollen.
15. Realizar el control y la calificación del desempeño del servicio de las Curadurías urbanas una vez estas sean designadas, de acuerdo con los requisitos de ley.

### CAPÍTULO III

#### SECRETARÍA DE HACIENDA

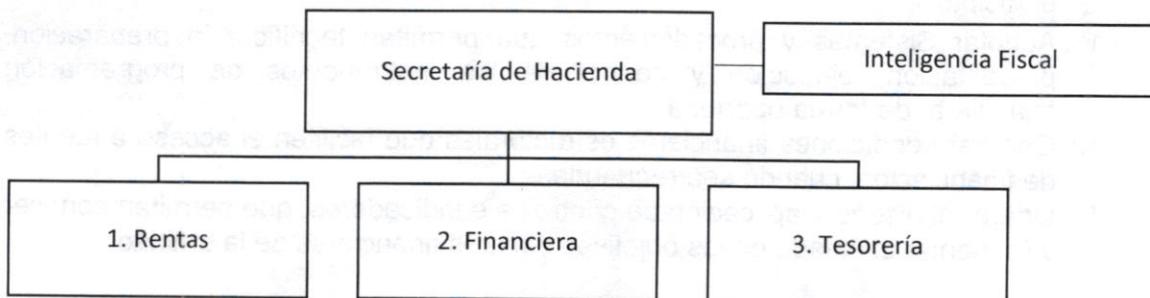
**ARTÍCULO 39. SECRETARÍA DE HACIENDA.** Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal Implementando las estrategias y planes de hacienda pública y administración financiera, para asegurar el equilibrio económico, la racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas, para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal.

25

Estará conformada por el despacho del Secretario de Hacienda, tres (3) Subsecretarías y un (1) grupo de trabajo, adscrito al despacho.

1. Subsecretaría de Rentas
2. Subsecretaría Financiera
3. Subsecretaría de Tesorería

*Ilustración 3 – Organigrama – Secretaría de Hacienda*



ARTÍCULO 40. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA. Son funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. 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.
2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio.
3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de impuestos y de tesorería.
4. Planear, gestionar y controlar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Inteligencia Fiscal, mediante la aplicación de metodologías, herramientas, técnicas innovadoras, modelos estratégicos de planeación y lineamientos que permitan la disminución de riesgos y la eficiencia en el uso de los recursos, facilitando así la toma de decisiones y contribuyendo al logro de las metas de la Administración, objetivos institucionales y normas vigentes aplicables.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
9. Planificar, programar y preparar la elaboración del presupuesto anual, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
10. Direccionar la aplicación y mantenimiento de la política de calidad definida por la organización, para los procesos de la Secretaria de Hacienda y en los cuales participa.
11. Adoptar Sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, de forma oportuna.
12. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes de financiación, cuando sea requeridas.
13. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras de la entidad.

068 04 MAR 2021

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE RENTAS. Son funciones generales de la Subsecretaría de Rentas las siguientes:

1. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de las rentas del municipio, garantizando el cumplimiento de normas legales vigentes.
2. Establecer sistemas y procedimientos que permitan la modernización y fortalecimiento del sistema tributario del Municipio de Rionegro.
3. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de las rentas.
4. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar las metas programadas de Ingresos Tributarios.
5. Adoptar planes y programas que acerquen al contribuyente e incentive la cultura tributaria, propendiendo el fortalecimiento de las finanzas municipales.
6. Direccionar en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas dentro del presupuesto del municipio.
7. Diseñar métodos que permitan la aplicación de controles e indicadores, con el propósito de conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de la dependencia.
8. Establecer políticas e implementar estrategias para la recuperación del debido cobrar del Municipio, adelantando el procedimiento administrativo de cobro para hacer efectivo el recaudo de las rentas oportunamente siguiendo el procedimiento tributario.
9. Fijar las políticas tendientes a la recuperación de la cartera que se encuentre en etapa persuasiva y etapa coactiva.
10. Desarrollar el proceso de cobro coactivo para la recuperación de las acreencias por concepto de multas y derechos de tránsito
11. Liquidar y notificar oportunamente a todos los contribuyentes las rentas y obligaciones fiscales con el municipio conforme a los calendarios definidos para tal fin.
12. Clasificar periódicamente la cartera a favor del municipio y llevar a cabo los procesos de cobro con antelación al vencimiento de términos, garantizando la no prescripción de las obligaciones a favor de la entidad territorial.
13. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos bajo los sistemas de información concebidos para tal fin oportunamente de la información financiera de la entidad.



14. Realizar las gestiones de cartera y procedimientos de cobro coactivo de los servicios de tránsito y transporte y multas de tránsito, conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 42. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA FINANCIERA** Son funciones generales de la Subsecretaría Financiera las siguientes:

1. Diseñar políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales, en el campo presupuestal, financiero y contable.
2. Direccionar y controlar la elaboración y ejecución de los instrumentos de planeación financiera del municipio, de conformidad con el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
3. Planificar, programar y preparar la elaboración del presupuesto anual, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
4. Llevar la contabilidad general del ente territorial de acuerdo a la normatividad contable pública vigente en el país y elaborar los estados financieros básicos, balance general, estado de actividad económica, financiera y social, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo en cumplimiento a las disposiciones establecidas en cada materia.
5. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la elaboración de la información presupuestal, contable y financiera.
6. Direccionar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde éste tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
7. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto municipal para garantizar su correspondencia con el plan general de la contabilidad pública.
8. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
9. Producir informes sobre la situación presupuestal, financiera y económica del ente territorial que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
10. Realizar la rendición de cuentas a los organismos de control conforme a las normas que regulan la materia y los procedimientos definidos por ellos bajo los sistemas de información concebidos para tal fin, oportunamente de la información financiera de la entidad.
11. Uniformar, centralizar y consolidar la información contable pública de la entidad territorial.

068 04 MAR 2021

12. Llevar a cabo y en forma periódica el análisis de la valoración de empresas donde tiene participación el municipio e informar de los resultados obtenidos en forma oportuna.
13. Realizar seguimiento al Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos – FSRI, a través de los movimientos financieros y contables.
14. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
15. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.

**ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Tesorería las siguientes:

1. Dirigir y coordinar las operaciones de Tesorería para garantizar que estas se efectúen con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, transparencia, rentabilidad y liquidez.
2. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los pagos de las obligaciones del Municipio mediante mecanismos tecnológicos.
3. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora.
4. Direccionar en coordinación con las dependencias responsables, la elaboración, ejecución y control del Plan Anualizado de Caja - PAC - del municipio, para determinar el monto máximo mensual de fondos disponibles y el monto máximo de pagos.
5. Revisar, liquidar, controlar y ordenar el pago de obligaciones contraídas por la entidad obligaciones a terceros, a fondos comunes, acreencias contenidas en el acuerdo de reestructuración.
6. Establecer las políticas para el manejo y administración de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del municipio.
7. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
8. Planear, administrar y dirigir los riesgos de los activos financieros y la información de la dependencia.
9. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
10. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.



CAPÍTULO IV

SECRETARÍA DE GOBIERNO

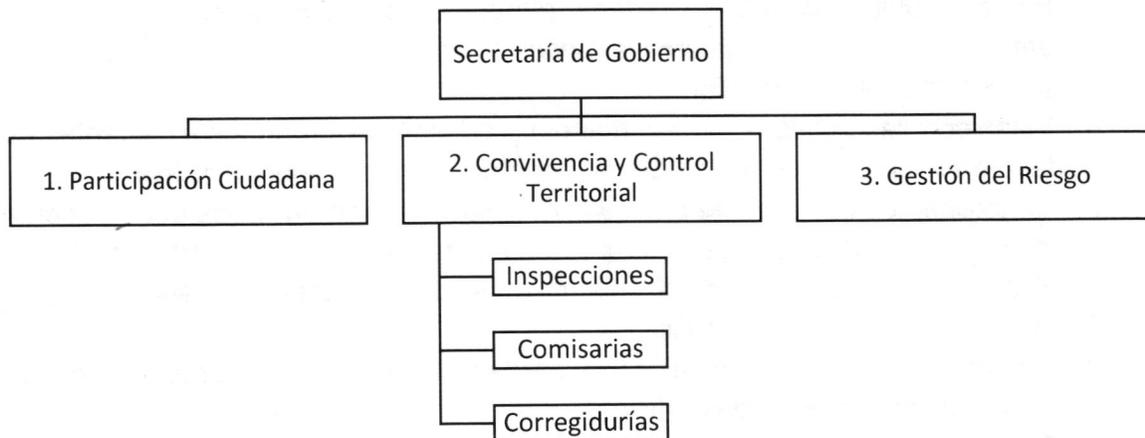
ARTÍCULO 44. SECRETARÍA DE GOBIERNO. Dependencia que tiene como objetivo velar por la gobernabilidad, seguridad y la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos, los organismos sociales, y la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; además ejercer el control y vigilancia del Centro de Retención Transitorio y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rigen el municipio.

Estará conformada por el despacho del Secretario de Gobierno, tres (3) Subsecretarías y tres (3) grupos de trabajo adscritos a la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.

1. Subsecretaría de Participación Ciudadana
2. Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial
3. Subsecretaría de Gestión del Riesgo

La estructura administrativa de la Secretaría de Gobierno será la siguiente:

*Ilustración 4 – Organigrama – Secretaría de Gobierno*



ARTÍCULO 45. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. Formular en coordinación con las autoridades competentes las políticas, planes y programas necesarios para garantizar la protección de la vida, el respeto de los derechos humanos, la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, la aplicación de la justicia y solución de conflictos, la gestión y consolidación de los procesos de gobernabilidad local y la atención y protección de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, desde la perspectiva de la participación y la convivencia ciudadana.
2. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del orden civil, la seguridad y la convivencia.
3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, en articulación con los representantes de la fuerza pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la policía y estrategias de seguridad que formule el Gobierno Nacional, en armonía con la normatividad que regula la materia.
4. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía del municipio.
5. Coadyuvar a la alcaldía en la aplicación y desarrollo de facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad.
6. Establecer las acciones requeridas para lograr la articulación de la gestión del Centro de Monitoreo y Control – CMC -, verificando la pertinencia y coherencia con los lineamientos estratégicos de la Administración Municipal, mediante la evaluación de los resultados obtenidos.
7. Coordinar acciones y gestionar alianzas con organismos y entidades públicas y/o privadas correspondientes de nivel nacional, departamental, regional, municipal y local.
8. Administrar la Casa de Justicia y el Centro de Retención Transitorio.
9. Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y el control del orden público.
10. Controlar y prevenir las conductas sociales que afecten la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.
11. Garantizar la seguridad, la dignidad, los derechos fundamentales y la atención integral de las personas dentro del Centro de Retención Transitoria del Municipio de Rionegro.
12. Promover y facilitar la participación ciudadana para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias, control social, el fomento a la convivencia pacífica y el respeto a los derechos humanos.



13. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.
14. Liderar los procesos de orden civil, convivencia y seguridad ciudadanas.
15. Modernizar tecnológicamente los servicios que presta la dependencia, buscando con ello la optimización de los recursos y efectividad en los procesos.
16. Establecer políticas para direccionar esfuerzos en la prevención y atención de riesgos de emergencias o desastres, en armonía con las normativas establecidas en la materia.
17. Apoyar la coordinación con entidades a nivel nacional, departamental y regional, para la prevención y atención de desastres.
18. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía las políticas y los objetivos que el Municipio debe desarrollar y alcanzar en materia de convivencia y control territorial, administración de justicia y el control de las actividades reguladas por el Municipio por conducto de la secretaría, e intervenir en la formulación de programas y proyectos requeridos para lograr tales objetivos.
19. Establecer los lineamientos para el control urbanístico en el Municipio de Rionegro.

**ARTÍCULO 46. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Son funciones de la Subsecretaría de Participación Ciudadana las siguientes:

32

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia participativa, la organización y participación de la sociedad civil y la garantía de los derechos y deberes electorales.
2. Promover la participación, apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
3. Promover la capacitación a la comunidad en espacios de representación ciudadana.
4. Garantizar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de beneficio social, priorizados por la Administración.
5. Garantizar los mecanismos y escenarios de planeación y presupuesto participativo con las Juntas Administradoras Locales y la Organización Comunal del Municipio de Rionegro.
6. Asesorar para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales.
7. Fortalecer los procesos participativos y de desarrollo comunitario de las organizaciones sociales.
8. Otorgar, suspender y cancelar los registros, ejercer inspección, vigilancia y control a la organización comunal del Municipio.



068 04 MAR 2021

9. Establecer mecanismos de participación y el desarrollo de las minorías, promoviendo la rendición de cuentas como ejercicio responsable de participación ciudadana para garantizar transparencia en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las alianzas y acuerdos sociales.
10. Implementar procesos formativos mediante acciones estratégicas y propuestas pedagógicas, a través del desarrollo de competencias, habilidades y destrezas, con incidencia en el desarrollo social local, para la transformación de la cultura política y la participación democrática del ciudadano.
11. Coordinar y promover el Consejo Municipal de Participación Ciudadana con base a lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 47. SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y CONTROL TERRITORIAL.**  
Son funciones generales de la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial las siguientes:

1. Direccionar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento del orden civil, la convivencia y el control territorial del municipio.
2. Identificar, estudiar y analizar los factores que deterioran la convivencia ciudadana, para luego formular y aplicar estrategias que permitan el mejoramiento continuo entre los habitantes del municipio.
3. Direccionar las estrategias a implementar y velar por la preservación, restablecimiento del orden público, la administración de justicia y reducción de las contravenciones y prevención de hechos punibles, en coordinación con las corregidurías, inspecciones de policía y las comisarías de familia del municipio.
4. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias para el cumplimiento de las políticas creadas para la intervención en las problemáticas de violencia intrafamiliar.
5. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
6. Fortalecer las estrategias de gobierno cercano al ciudadano, promoviendo la participación ciudadana en la gestión del desarrollo territorial, seguridad y convivencia.
7. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
8. Coadyuvar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar y al sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
9. Desarrollar e implementar el Sistema Municipal de Justicia cercana al ciudadano a través de Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Corregidores.



10. Desarrollar las diligencias jurisdiccionales o administrativas por medio de los inspectores de policía, cuando existan las capacidades institucionales suficientes para el desarrollo de la nueva carga laboral que la subcomisión implica.
11. Garantizar el espacio público funcional, seguro y agradable en todo el municipio en el que haya comunicación fluida y en el que la población pueda disfrutar colectivamente realizando sus actividades Sociales, culturales, económicas, comerciales y deportivas, mediante la administración y recuperación de las zonas de uso público del municipio, para el uso y goce de sus habitantes.
12. Recibir, escuchar, atender, asesorar y proyectar actos administrativos en pro del mejoramiento de la convivencia ciudadana y la protección del medio ambiente, este último en coordinación con la Secretaría de Planeación y la Subsecretaría Ambiental.
13. Prevenir y controlar los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.
14. Vigilar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas urbanísticas, ambientales y sanitarias en el Municipio de Rionegro.
15. Ejercer la vigilancia y control durante la ejecución de las obras físicas con el fin de asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismo o de construcción y las demás especificaciones técnicas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT-, en coordinación con la Secretaría de Planeación (Subsecretaría de Ordenamiento Territorial)
16. Ejecutar el control sancionatorio en materia ambiental, por intermedio de las inspecciones y corregidurías, de acuerdo con los informes técnicos de la autoridad competente.
17. Fortalecer las estrategias del gobierno, en coordinación con la Subsecretaría de Participación Ciudadana, para promover la participación de los habitantes en la gestión del desarrollo territorial y de convivencia del municipio.
18. Apoyar los ejercicios electorales.
19. De conformidad con el Código de Policía Nacional, Ley 1801 de 2016, las autoridades de policía en el ejercicio de sus funciones velarán por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes; así como podrán imponer y ejecutar medidas preventivas consagradas en la Ley 1333 de 2009 (Procedimiento Sancionatorio Ambiental), modificado por el Decreto 4673 de 2010, además lo establecido en la Ley 1774 de 2016.



ARTÍCULO 48. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO. Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión del Riesgo las siguientes:

1. Hacer seguimiento y evaluar la política nacional para la gestión del riesgo de desastres, ajustándola en el ente territorial a los lineamientos en esta materia.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres, su articulación con los lineamientos que se establezcan a nivel nacional, departamental y regional.
3. Diseñar y direccionar el respectivo proceso para conocimiento y reducción del riesgo de desastres, así como los protocolos de apoyo y de evacuación necesarios para implementarlos.
4. Elaborar y gestionar la aprobación de la normativa relacionada con la gestión del riesgo y velar por su debida aplicación, en articulación con las dependencias de la administración central.
5. Liderar y articular la implementación de estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos de conformidad a las políticas existentes.
6. Formular, administrar y ejecutar el Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Articular y desarrollar las políticas, lineamientos, estrategias y demás directrices del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD-, ejerciendo la secretaría técnica del mismo.
8. Promover y desarrollar la gestión para el conocimiento y la reducción de la amenaza, la vulnerabilidad y el riesgo asociado a fenómenos de origen natural, sicionatural y al cambio climático, en coordinación con las demás autoridades competentes.
9. Asistir a las autoridades competentes en los aspectos ambientales de la prevención de desastres y la atención de emergencias.
10. Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en coordinación con los competentes.
11. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo.
12. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre.
13. Desarrollar estrategias administrativas de prevención, atención y recuperación de riesgos y desastres en el territorio del municipio de Rionegro, a partir de la asesoría y asistencia técnica a las comunidades y a los programas y proyectos



- que ejecute las secretarías de Gobierno y Desarrollo Territorial, con el fin de disminuir los efectos ocasionados por los desastres naturales y/o sociales.
14. Administrar el fondo municipal de gestión del riesgo de desastres – FMGRD, con las respectivas subcuentas para los diferentes procesos de conocimiento y reducción del riesgo y manejo de desastres.
  15. Orientar y asesorar a los diferentes procesos del ente territorial para la regulación técnica dirigida a una intervención prospectiva.
  16. Administrar el centro logístico de ayudas humanitarias del municipio en la atención de emergencias
  17. Participar en el desarrollo de estrategias de difusión de la información provenientes de las redes para favorecer la respuesta inmediata ante la emisión de alerta de las redes de monitoreo en las zonas de riesgo, según los protocolos nacionales con la debida articulación con el CMGRD y las organizaciones comunitarias.

## CAPÍTULO V

### SECRETARÍA GENERAL

**ARTÍCULO 49. SECRETARÍA GENERAL.** Dependencia del nivel central que tendrá como principal propósito garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal, que incluye la dirección de las políticas de previsión de daño antijurídico, la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los procesos del Municipio, además de liderar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios incluyendo la obra pública de la alcaldía

36

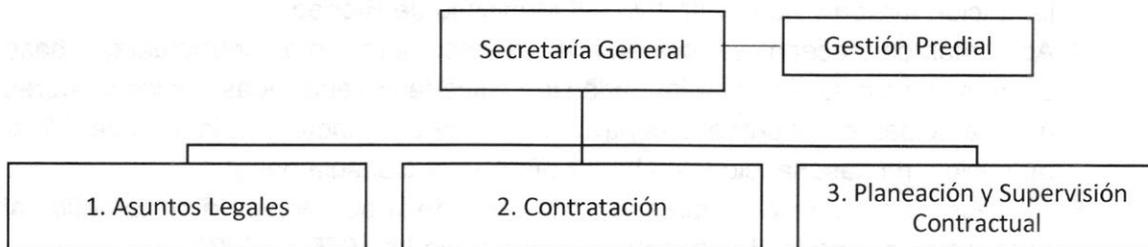
Estará conformada por el despacho de la secretaria General y un (1) grupo de trabajo, adscrito al despacho.

1. Subsecretaría de Asuntos Legales
2. Subsecretaría de Contratación
3. Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual

La estructura administrativa de la Secretaría de General será la siguiente:



Ilustración 5 – Organigrama – Secretaría General



ARTÍCULO 50. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Asistir al alcalde en la adopción de políticas que garanticen el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios, en los asuntos que este le solicite y coordinar las labores que le encomiende.
2. Dirigir la planeación y ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos jurídicos y judiciales de la Administración Municipal.
3. Señalar las políticas generales de la secretaria general, verificar su adecuado y oportuno cumplimiento y coordinar las actividades de sus dependencias.
4. Dirigir las políticas que en materia de representación legal judicial y extrajudicial requiera la entidad.
5. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los asuntos legales del municipio.
6. Afianzar las políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico y en defensa del público, garantizando el control y la evaluación en el desarrollo de las actividades que conforman el actuar en materia jurídica y de contratación.
7. Expedir las certificaciones que por razones de su competencia y que en virtud de las disposiciones legales correspondan a la secretaria general.
8. Refrendar con su firma los actos del alcalde cuando fuere del caso.
9. Asistir a las sesiones de las juntas o consejos directivos que presida o de las cuales sea miembro y a las demás en donde su presencia sea requerida.
10. Expedir los actos administrativos que le correspondan de acuerdo con la ley y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
11. Garantizar que las actuaciones de la entidad municipal tengan un correcto contenido jurídico, asegurando el apoyo en esta materia en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos de las diferentes dependencias.
12. Velar por la realización de la divulgación y capacitación de las normatividades legales que se generen.

13. Liderar y realizar proceso de adquisición de predios conforme a los requerimientos y cumplimiento de requisitos, necesarios para el cumplimiento de la función misión y administrativa del Municipio de Rionegro.
14. Adelantar los procesos sancionatorios o de incumplimiento contractual con base en la evidencia de las irregularidades identificadas y reportadas por los gestores que participan en el proceso contractual, declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, multas, sanciones y hacer efectiva la cláusula penal.
15. Certificar la existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, en virtud de la Ley 675 de 2001.
16. Conceder matrícula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003.

**ARTÍCULO 51. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES.** Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Legales las siguientes:

1. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica pública del Municipio de Rionegro.
2. Definir y orientar la aplicación de las directrices del actuar jurídico en el ámbito de prevención del daño antijurídico en el Municipio de Rionegro nivel central y descentralizado.
3. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la Prevención del daño antijurídico del Municipio de Rionegro, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos de la administración, con el fin de contribuir a la implementación de acciones eficaces y de bajo riesgo, generando los instructivos pertinentes.
4. Asistir al Secretario General en la coordinar el seguimiento y actualización del plan anual de prevención del daño antijurídico del Municipio de Rionegro.
5. Asesorar a la entidad en asuntos jurídicos y emitir los conceptos que se requieran.
6. Coordinar la representación jurídica en los procesos judiciales y extrajudiciales que se requieran.
7. Asesorar a la entidad en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones y competencias de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
8. Conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionados con el área legal.
9. Emitir concepto, cuando sea solicitado, sobre la viabilidad jurídica de actuaciones legales.
10. Garantizar la elaboración, revisión y conceptualización sobre proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y otros actos administrativos relacionados, que se expidan.

068 04 MAR 2021

11. Implementar mecanismos que permitan que las actuaciones de la administración tengan un correcto contenido jurídico, acorde con el direccionamiento establecido desde la Secretaría General.
12. Coordinar con la Secretaria General la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas del municipio de Rionegro.
13. Coordinar el Comité de Conciliación institucional del municipio, acorde con las normas vigentes y presentar propuestas y estrategias para la adopción y ejecución de políticas de Prevención del Daño Antijurídico
14. Controlar la atención debida y el tratamiento indicado en la norma en relación con las peticiones, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución, por medio de la unificación de criterios normativos y con el apoyo de la dependencia encargada de la atención al ciudadano.
15. Efectuar seguimiento a la ejecución de los fallos proferidos en la rama judicial tanto a favor como en contra del ente territorial, para establecer líneas y políticas de defensa si hubiese lugar a ellas.

**ARTÍCULO 52. SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Contratación las siguientes:

1. Apoyar en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con las diferentes dependencias del nivel central.
2. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la selección del contratista, según los procesos y procedimientos establecidos.
3. Dirigir la ejecución del proceso de selección de contratista de la Entidad según las modalidades establecidas en la norma.
4. Coordinar los componentes legales, técnica, económica y financiera del Comité evaluador de los procesos de selección de los contratistas.
5. Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los procesos de selección que adelante la entidad.
6. Aplicar criterios y parámetros para evaluar el desempeño del contratista con miras a establecer mejores relaciones de negocio y un mejoramiento continuo en la forma de contratación en el Municipio de Rionegro.
7. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación de selección.
8. Revisar y aprobar las garantías de los diferentes contratos.
9. Coordinar la preparación y presentar los informes consolidados de la evaluación de las propuestas, para conocimiento, análisis, aprobación y recomendación de su adjudicación a la instancia correspondiente.
10. Asistir y asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.



11. Evaluar la administración, operación, seguimiento y control de los sistemas de información del proceso de, compras públicas, garantizando su debida publicidad.
12. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
13. Coordinar con la Subsecretaría de Planeación y Supervisión, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto la gestión para la liquidación de los contratos suscritos por la entidad de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el contrato.
14. Coordinar, hacer seguimiento y control a los asuntos aprobados por el Comité de contratación del Municipio, acorde con las normas vigentes y el Manual de contratación.

**ARTÍCULO 53. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión Contractual las siguientes:

1. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual desde el componente jurídico, de acuerdo con las metodologías y parámetros establecidos, con el fin facilitar el proceso de selección del contratista, y blindar la realización del objeto contratado, lo anterior en coordinación con la subsecretaría de contratación.
2. Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
3. Coordinar las actividades de planificación de la contratación, mediante la interacción con las dependencias responsables de la planificación y ordenamiento territorial, con el propósito de obtener oportunamente los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Apoyar el componente jurídico para la elaboración de los estudios y documentos precontractuales.
5. Asesorar a todas las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración del estudio del sector y el componente económico y financiero que soporta la planeación contractual y justificación de la necesidad.
6. Implementar de manera general, socializar y hacer seguimiento a los lineamientos establecidos en materia de control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico en esta materia.
7. Brindar acompañamiento a las dependencias en la supervisión de los contratos.
8. Emitir los conceptos que se requieran en el marco del desarrollo contractual, en lo referente a la planeación y supervisión de los mismos.

068

04 MAR 2021

9. Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.
10. Proponer las directrices que debe formular el secretario (a) General para una mejor ejecución y liquidación de contratos suscritos por la Administración Central.
11. Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio o de incumplimiento contractual.
12. Asistir al secretario (a) General en sus relaciones con las distintas dependencias y mantenerlo informado de la situación de los proyectos administrativos que se relacionen con las actividades propias de la Secretaría General.

## CAPÍTULO VI

### SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**ARTÍCULO 54. SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Dependencia del nivel central, que tiene como propósito principal la Gestión del talento humano, adoptar las herramientas para administrar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), los recursos tecnológicos, informáticos y de comunicaciones (TIC), los bienes muebles e inmuebles y la gestión documental que conllevan al mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Modelo de Planeación y Gestión - MIPG, que incorpora el Sistema de gestión Administrativo y el de Control interno, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.

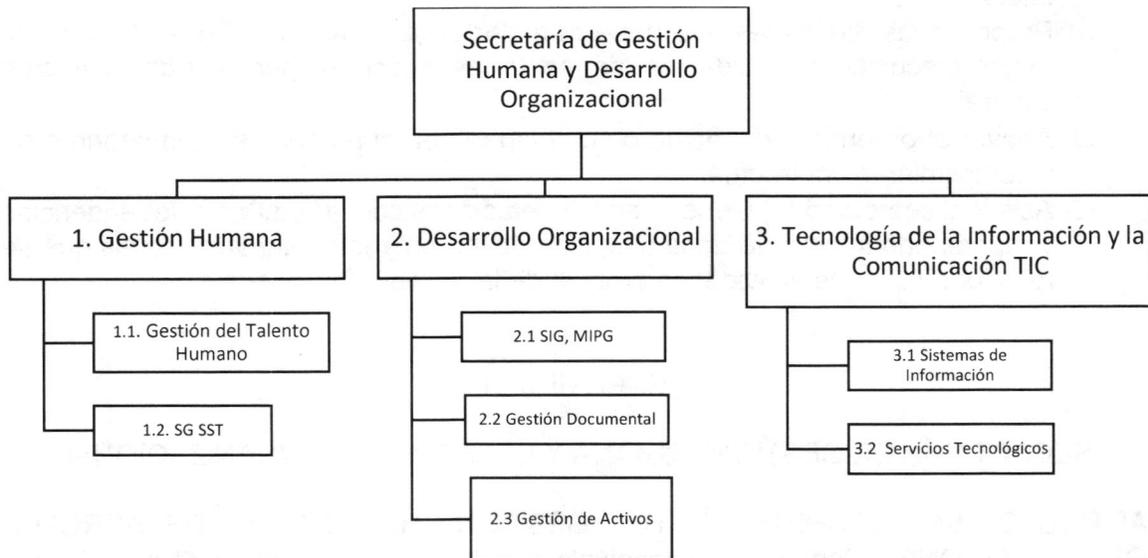
41

Estará conformada por el Despacho y tres (3) Subsecretarías: Subsecretaría de Gestión Humana, Desarrollo Organizacional y Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC y siete (7) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Gestión Humana
2. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
3. Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC



Ilustración 6 – Organigrama – Secretaría Gestión Humana y Desarrollo Organizacional



ARTÍCULO 55. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones generales de la Secretaría Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Proponer métodos de trabajo eficiente y óptimo de manera integral para mejorar la prestación de los servicios.
3. Implementar las reformas administrativas que contemplen la modernización y reestructuración de la organización, atendiendo a las necesidades y lineamientos del plan de desarrollo y políticas públicas.
4. Realizar la actualización o modificar el manual de funciones de la entidad
5. Realizar con la Subsecretaría de Gestión Humana, las labores correspondientes a la selección de personal, acorde a los lineamientos establecidos en esta materia y en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil; en los casos de su competencia.
6. Determinar las políticas, programas y estrategias tendientes a lograr el desarrollo de competencias y habilidades, así como el bienestar laboral, además de definir las herramientas para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
7. Formular políticas y lineamientos estratégicos, que orienten el desarrollo tecnológico y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la

068 04 MAR 2021

- entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo parámetros de seguridad informática dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde el Ministerio, en esta materia.
8. Promover y direccionar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y el modelo operacional del municipio, fortaleciendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y la política de calidad para incrementar el desempeño institucional.
  9. Direccionar la administración y mantenimiento de los bienes, servicios requeridos para garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento organizacional, facilitando el cabal cumplimiento de los procesos de la administración central, acorde con la normativa vigente.
  10. Direccionar la gestión documental de la alcaldía para preservar la memoria institucional.

**ARTÍCULO 56. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión Humana las siguientes:

1. Implementar, mantener y controlar las políticas y directrices establecidas para el manejo de las relaciones laborales, el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del talento humano en el Municipio de Rionegro.
2. Elaborar y presentar el Plan Estratégico del talento Humano, que incluye los planes y programas relacionados con el ingreso, desarrollo, permanencia y retiro del personal.
3. Definir y coordinar estrategias que hacen posible la provisión y desvinculación de los servidores públicos del municipio, gestionando de manera sistemática durante su permanencia su desempeño y el desarrollo de las competencias de los servidores.
4. Gestionar el talento humano por competencias de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
5. Coadyuvar con la gestión del sistema de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, de acuerdo con parámetros normativos y políticas institucionales.
6. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evolución de los riesgos asociados al trabajo, así como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de estos, acorde con lo establecidos en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y la normativa aplicable.
7. Coordinar el desarrollo humano integral de los servidores, en el marco de la estrategia de desarrollo social establecidas.



8. Direccionar y administrar el sistema salarial, prestacional y el sistema de seguridad social de los servidores vinculados al sector central, acorde con la normativa vigente.
9. Diseñar, administrar y controlar la planta de empleos del nivel central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de objetivos institucionales.
10. Planear y programar el desarrollo del personal, mediante inducción, reinducción, capacitación y demás actividades que sean necesarias, para actualizar y potencializar las habilidades y destrezas de los funcionarios, y así asegurar su competitividad.
11. Coordinar las labores requeridas para determinar y validar el cálculo actuarial en las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los trabajadores activos y pasivos de la entidad, conforme a las normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 57. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Aplicar los lineamientos de la política de carácter administrativo relacionadas con la atención a la ciudadanía, la gestión documental, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y la administración y custodia de los muebles e inmuebles de la administración municipal, y proponer e implementar continuamente las acciones de mejora correspondientes.
2. Realizar la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución, acorde con los lineamientos de la Secretaría General y atendiendo los principios de eficacia y oportunidad.
3. Facilitar, tabular y organizar la información requerida para realización de trámites de cara a la ciudadanía en articulación con los responsables de dicha información.
4. Implementar políticas y estrategias de retroalimentación y relacionamiento con el usuario a través de la oficina de atención a la ciudadanía.
5. Atender, orientar y acompañar al ciudadano en las diferentes solicitudes y accesos a los servicios que presta la administración municipal.
6. Proponer planes, programas y estrategias en materia de servicios y atención a la ciudadanía, en coordinación con las dependencias prestadoras del servicio.
7. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites que faciliten la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal.
8. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal, para lo cual se debe de formular el programa de gestión

068 04 MAR 2021

documental, el PINAR y otros instrumentos archivísticos requeridos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

9. Aplicar y administrar la política y objetivos de calidad para implementar y dar cumplimiento a las dimensiones definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo los mecanismos de operación y gestión institucional.
10. Coordinar, articular y controlar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales propiedad del municipio de Rionegro, garantizando los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia de estos.
11. Establecer y aplicar estrategias que permitan la actualización continua y real de los bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
12. Implementar los procesos de baja, acorde con las normas fiscales y tributarias en coordinación con la subsecretaría financiera.
13. Identificar, administrar, y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles; incluyendo el parque automotor de la entidad, bajo los parámetros establecidos, garantizando su conservación y aseguramiento.
14. Adelantar los procesos administrativos y legales pertinentes para la reclamación de siniestros a las respectivas aseguradoras.
15. Administrar los recursos y los bienes de consumo que garanticen el soporte y la operación de la Administración Municipal, bajo criterios de austeridad que propicien una gestión sustentable y sostenible.
16. Establecer mecanismos de medición de la satisfacción por parte de los ciudadanos de los servicios que presta la administración y proponer las acciones de mejora sobre los resultados negativos que estos arrojen.

45

**ARTÍCULO 58. SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES TIC.** Son funciones de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC las siguientes:

1. Planear la arquitectura tecnológica y orientar su desarrollo bajo una visión corporativa, con miras en brindar soluciones óptimas e integrales y basadas en la investigación e innovación de la tecnología en información y telecomunicaciones, que satisfagan las necesidades internas del municipio y de la comunidad.
2. Elaborar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), el cual deberá estar alineado al Modelo Integrado de Gestión de la Entidad y al plan de desarrollo, teniendo en cuenta la arquitectura empresarial según el marco de referencia para la gestión de Tecnologías de la

[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

@AlcRionegro

Alcaldía de Rionegro

@alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

- información y las comunicaciones TIC del estado, la política de gobierno digital y las necesidades de la entidad.
3. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial, para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la política de gobierno digital y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
  4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
  5. Adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del municipio y la región.
  6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.
  7. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, entidades públicas y privadas, la academia, el sector privado y la sociedad civil, para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
  8. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento humano de la administración municipal, en virtud de las necesidades de la gestión de Tecnología de la Información -TI- y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios relacionados con éste.
  9. Promover y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
  10. Dirigir la implementación de sistemas de información, que articulados e integrados desde su función social, aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
  11. Implementar las políticas, lineamientos estratégicos y estándares definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, las telecomunicaciones y la seguridad de la información, conforme a la política de seguridad digital.



068 04 MAR 2021

12. Formular, gestionar y ejecutar proyectos de TI, que incorporen soluciones integrales y sistemáticas que satisfaga las necesidades de la entidad y grupos de valor
13. Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento; acompañar los procesos de operación; prestar asesorías en la utilización de las herramientas de informática favoreciendo la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos.
14. Apoyar y brindar asesoría a las diferentes dependencias de la entidad en la contratación de bienes y servicios de TI, para garantizar la integralidad, articulación, interoperabilidad y seguridad y promover la economía de escala para la optimización de recursos.
15. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos dentro la organización a partir del diseño de un portafolio de servicios de TI, con su respectiva definición de niveles de atención, respuesta y disponibilidad.
16. Gestionar el ciclo de vida de los datos tratados por la entidad, garantizando su calidad, seguridad, integridad y usabilidad como insumo para la toma de decisiones y diseño de políticas públicas.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 59. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad formular, ejecutar y evaluar las políticas de infraestructura física de uso público, así como realizar la gestión del diseño, la construcción, el mejoramiento, el mantenimiento y la conservación del equipamiento físico y el sistema vial de uso público que demande el progreso del Municipio. Además, se encarga de implementar el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos, en pro de la seguridad del bienestar y la calidad de vida de las personas.

47

Estará conformada por tres (3) Subsecretarías.

1. Subsecretaría de Equipamiento Público
2. Subsecretaría de Valorización
3. Subsecretaría de Movilidad



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

Ilustración 7 – Organigrama – Secretaría de Desarrollo Territorial



**ARTÍCULO 60. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL.**

Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Territorial las siguientes:

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial – POT - con participación de la comunidad e institutos descentralizados.
2. Implementar las políticas establecidas desde la Secretaría de Planeación en materia de desarrollo urbano e infraestructura ajustadas a los planes establecidos.
3. Formular, coordinar la ejecución y administración de los proyectos de infraestructura física financiados total o parcialmente mediante la contribución de valorización u otro mecanismo de financiación establecido.
4. Guiar actuaciones en el sistema estructural del espacio público, que garanticen la libre circulación, la disponibilidad de acceso a los equipamientos colectivos, la generación de nuevos espacios públicos y la creación de una nueva cultura de la apropiación y disfrute del mismo.
5. Articular con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias lo pertinente al Plan Vial del municipio.
6. Coordinar las labores requeridas para direccionar, planificar y formular las políticas a ser implementadas en los temas relacionados con el desarrollo del territorio, el equipamiento público, la movilidad por medio de la formulación y ejecución de proyectos en coordinación con las dependencias del nivel central y descentralizado, en coordinación con la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.
7. 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 vial y de transporte.
8. Regular y controlar el transporte público, regular y controlar las modalidades de transporte no motorizado y peatonal, adelantar campañas de seguridad vial

068 04 MAR 2021

9. Implementar mecanismos para evaluar la gestión y los resultados obtenidos en relación con temas de desarrollo del territorio, movilidad, tránsito y transporte.
10. Promover políticas para recuperar la libre movilidad del peatón.
11. Coadyuvar con la implementación de estrategias de desarrollo físico que faciliten la prestación de los servicios públicos.
12. Coordinar la calidad técnica en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial, infraestructura física y edificaciones e instalaciones de propiedad del municipio, tanto en su aspecto administrativo como en su aspecto técnico.
13. Aplicar, a instancias del Municipio de Rionegro, el sistema de contribución de valorización, cuando éste sea el mecanismo de financiación total o parcial de los proyectos.
14. Participación en la Contribución de Mejoras que provengan de valorización, plusvalía o compensaciones.
15. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo de Desastres de la ciudad de Rionegro, ajustada a los lineamientos en esta materia.
16. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con la política pública municipal.
17. Diseñar y dirigir los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación

49

**ARTÍCULO 61. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Equipamiento Público las siguientes:

1. Coordinar y controlar la gestión del territorio por medio de proyectos realizando los estudios, diseños, construcción y mejoramiento de la infraestructura física, equipamientos para uso público de la Administración Municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, así como efectuar la dirección técnica de las mismas.
2. Regular, proyectar, presupuestar, conservar las obras públicas del municipio, cuando así corresponda conforme al marco legal aplicable y a las normas dictadas al respecto, con ayuda de las entidades descentralizadas adscritas a la Secretaría.
3. Dirigir y gestionarla formulación, ejecución y evaluación de estudios, diseños, construcción, mejoramiento y mantenimiento de los equipamientos colectivos y la



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

infraestructura física de uso público en los asuntos de competencia del Municipio de Rionegro, de acuerdo con la normativa vigente.

4. Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras públicas y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de esta.
5. Implementar las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos acorde al manual de supervisión administrativa, técnica y financiera de las obras públicas que realice el municipio a través de la dependencia correspondiente.
6. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran el desarrollo del territorio y su equipamiento.
7. Dictaminar y en su caso, ejecutar los programas y planes sugeridos por las Secretarías y demás unidades de la administración pública, en materia de obra pública.
8. Implementar las acciones requeridas para lograr los objetivos que el municipio debe alcanzar en materia de equipamiento, liderando los planes y programas en concordancia con las políticas trazadas.
9. Coordinar y orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de la infraestructura física y las edificaciones destinadas para el servicio público del municipio, acorde con la normativa relacionada con la contratación de obra pública y las directrices emanadas desde la Secretaría General.
10. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Ordenamiento Territorial
11. Implementar los instrumentos y protocolos que deben soportar la construcción, mejoramiento, mantenimiento y conservación de la Infraestructura Física de uso público del Municipio.
12. Realizar las gestiones y preparar los actos requeridos para el diseño, control y optimización de vías de conexión, corredores regionales y autopistas perimetrales: de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de estas.
13. Apoyar y asesorar en 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 Factibilidad, prefactibilidad, diseños, construcción y mantenimiento de la malla vial del Municipio
14. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones que requieran el desarrollo del territorio en cuanto a la movilidad.
15. Coordinar y orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas al servicio público del municipio, acorde con la normativa relacionada con la contratación de obra pública y las directrices emanadas desde la Secretaría General.



068

04 MAR 2021

ARTÍCULO 62. SUBSECRETARÍA DE VALORIZACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Valorización las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar las actividades de sistemas de valorización, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y conforme a los objetivos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial -POT- y el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.
3. Coordinar, manejar y desarrollar las políticas, planes y programas para el cumplimiento de los proyectos financiados con la contribución por valorización, adoptando los sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
4. Coordinar, apoyar, gestionar, ejecutar y desarrollar la firmeza y discusión del tributo de la contribución de la valorización.
5. Preparar y proyectar las resoluciones decretadora de la contribución de valorización y la resolución distribuidora.
6. Revisar y apoyar la causación del tributo con la secretaria de Hacienda, realización de informes de cartera.
7. Gestionar los estudios y evaluaciones requeridas a nivel de pre-factibilidad y factibilidad que permitan soportar los proyectos que serán financiados por medio del sistema de contribución por valorización en el municipio.
8. Coordinar el proceso de elección de representantes de propietarios, facilitando los instrumentos de participación ciudadana en los procesos de valorización.
9. Realizar los estudios de factibilidad socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
10. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
11. Determinar acorde con las normas vigentes, la asignación, revisión y modificación de los gravámenes de las obras o convenios a ejecutarse por el sistema de la contribución de valorización, mediante la realización de estudios de perfectibilidad, para determinar la viabilidad del proyecto y continuar con el proceso, en coordinación con la Secretarías de Planeación, Hacienda y Desarrollo Territorial.
12. Establecer las características diferenciales más sobresalientes de los predios y las circunstancias que los relacionan con las obras para el cobro de la plusvalía y la valorización.
13. Adoptar mecanismos de operación que permitan realizar el cálculo del efecto de plusvalía por cambio de uso o mayor aprovechamiento.

51



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

ARTÍCULO 63. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD. Son funciones generales de la Subsecretaría de Movilidad las siguientes:

1. Dirigir, establecer políticas, planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte, orientadas a mejorar la movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del archivo, del parque automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnico-mecánica, emisión de gases y control de taxímetros de los vehículos matriculados en el Municipio de Rionegro, coordinando el desarrollo de los proyectos de información que se desarrollen para el mejoramiento en la prestación de los servicios.
3. Ejecutar programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la localidad, mediante un acertado manejo del transporte público y particular, velando por una óptima y adecuada señalización, que garantice condiciones de seguridad para el conductor y el peatón.
4. Planificar y desarrollar políticas que conlleven a la Seguridad Vial, mediante diferentes estrategias que generen cultura de la movilidad, educación ciudadana y respeto al medio ambiente y el espacio público.
5. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar las licencias de asignación de rutas y horarios y las licencias de funcionamiento de empresas de transporte público de pasajeros y transporte mixto.
6. Garantizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte urbano y rural de pasajeros y mixto, y fijar el número de vehículos que pueden ingresar anualmente al servicio público.
7. Realizar las gestiones de cartera relacionadas con el cobro persuasivo conforme a la Ley 769 de 2002 y demás normas que lo modifique o sustituyan, trasladando la gestión adelantada a la Secretaría de Hacienda, cuando dicho cobro cumpla los términos para hacerlo coactivo.
8. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
9. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento, y conservación de la red semafórica garantizando el establecimiento de controles adecuados para su funcionamiento.
10. Presentar propuestas de planes y proyectos, y elaborar programas tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito terrestre y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
11. Programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de Tránsito.
12. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.

068 04 MAR 2021

13. Colaborar con el suministro de los informes sobre violación de las normas relacionadas con el tránsito.
14. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
15. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
16. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito, movilidad y seguridad vial.
17. Hacer cumplir la norma en materia del Código Nacional de Transporte y Tránsito, al igual que implementar políticas y planes que mejoren el funcionamiento del tránsito, para atender con eficiencia los procesos contravenciones.
18. Garantizar un eficiente servicio de asistencia a la comunidad, posibilitando, entre otras, tramitar las acciones de tutela y de cumplimiento, fortalecer la figura de la conciliación, de manera que se logre resolver los intereses encontrados entre la comunidad y la entidad relacionados con el tránsito y transporte.
19. Adelantar las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de transporte y ambiente.
20. Conocer en segunda instancia de los procedimientos contravencionales de tránsito proferidos por los Inspectores de Tránsito, en los términos de la Ley, así como resolver las solicitudes de revocatoria y recursos de queja presentadas por los ciudadanos.
21. Ejercer como máxima autoridad de tránsito y transporte en el municipio de Rionegro.

53

## CAPÍTULO VIII

### SECRETARÍA FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 64. SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL.** Dependencia del nivel central, que tendrá como responsabilidad planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante la formulación, adopción e implementación de políticas, gestión y el acceso a los servicios de salud, así mismo, será responsable de liderar el desarrollo de estrategias de prevención, mitigación y superación, de manera articulada y corresponsable, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos a la vida, la seguridad y el desarrollo humano de los diferentes grupos poblacionales, a la familia, la mujer, la infancia y atención a la población con discapacidad para mejorar su la calidad de vida.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co)

[@AlcRionegro](https://twitter.com/AlcRionegro)

[Alcaldía de Rionegro](https://www.facebook.com/Alcaldía-de-Rionegro)

[@alcaldiarionegro](https://www.instagram.com/alcaldiarionegro)

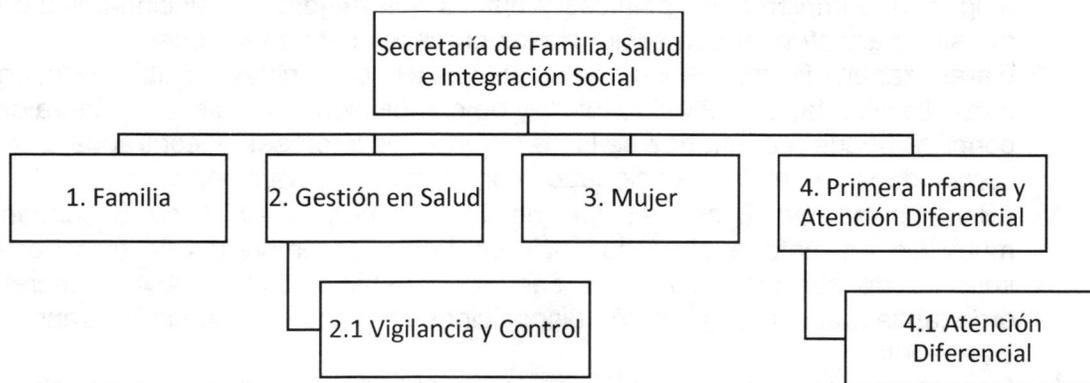
NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

Estará conformada por el Despacho de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social, cuatro (4) Subsecretarías y dos (2) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Familia
2. Subsecretaría de Gestión en Salud
3. Subsecretaría de la Mujer
4. Primera Infancia y Atención Diferencial

*Ilustración 8 – Organigrama – Secretaría de Familia, Salud e Integración Social*



**ARTÍCULO 65. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE FAMILIA, SALUD E INTEGRACIÓN SOCIAL.** Son funciones generales de la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, familia, mujer primera infancia y atención diferencial, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. Orientar a través de las funciones de coordinación, supervisión y control, la organización y el funcionamiento de las instituciones que conforman el sistema municipal de salud, en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimientos, requerimientos legales y otras disposiciones de carácter técnico-científico y administrativas de origen municipal, departamental o nacional y gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud y liderar acciones de Salud Pública, promoción de la salud colectiva, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, para mejorar las condiciones de vida de la población e identificar la población, objeto del

068 04 MAR 2021

- aseguramiento en salud, con el apoyo de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial.
4. Coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la familia, la mujer y otros grupos poblacionales vulnerables, con fin de dar una solución integral de las problemáticas sociales, a través de acciones y estrategias que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida, convivencia, educación, formación y mejoramiento económico.
  5. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, (Adultos Mayores, familias, mujer y comunidades desplazadas y víctimas, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, Habitantes de calle, Apoyo a la Discapacidad, Minorías), promoviendo estrategias que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente
  6. Adoptar y Establecer políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención de equidad de género para las mujeres acorde con la normatividad vigente, los objetivos y estrategias de la Administración Municipal en el cumplimiento de su misión institucional y promoviendo la protección integral de la misma, para crear condiciones de vida digna a favor de la población.
  7. Promover la participación del adulto mayor y su familia en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral y adecuada para el mejorar su calidad de vida.
  8. Adoptar perspectiva de género, para lograr un balance entre hombres y mujeres como artífices de una sociedad equitativa, incluyente y justa por medio de estrategias direccionadas a la formación, participación, empoderamiento y el reconocimiento del goce efectivo de los derechos.
  9. Ejecutar la política pública de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan al bienestar de las personas y el de sus familias.
  10. Liderar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, para mejorar las condiciones de vida de la población.
  11. Direccionar el desarrollo de la política de atención integral y competencias socio ocupacionales de la población en situación de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan a su bienestar y el de sus familias.
  12. Liderar estrategias para la protección, atención y sanción de las diversas discriminaciones y violencias contra la mujer.
  13. Promover e incrementar la garantía de los derechos económicos de las mujeres en igualdad de condiciones para su autonomía económica.



14. Administrar el Programa "BANFAMILIA - BANCO ABRAZANDO FAMILIAS con el fin de generar oportunidades que mejoren las condiciones socio-económicas de las familias, emprendedores y los diferentes grupos poblacionales a partir del acceso a recursos económicos de microcréditos, microfinanzas y círculos solidarios.
15. Garantizar una participación real, fluida y constante de las mujeres, generando estrategias que conlleven a alcanzar el objetivo de empoderamiento femenino en el Municipio.

ARTÍCULO 66. SUBSECRETARÍA DE FAMILIA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Familia las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional, relacionadas con la familia.
2. Promover la articulación de las acciones intersectoriales e interinstitucionales, con la sociedad, la familia y el individuo, en la ciudad de Rionegro.
3. Liderar las estrategias de intervención social, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno de la familia, como núcleo de la sociedad, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos acorde con la norma legal vigente.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social de la Secretaría, con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta la subsecretaría.
5. Coadyuvar en la articulación de los esfuerzos, acciones y las medidas de protección de violencia intra-familiar, maltrato a la mujer, contenidas en las normas legales vigentes a través de los comisarios de familia, conforme a sus competencias.
6. Promover la corresponsabilidad de los hombres y la mujer en los procesos sociales y familiares, en coordinación y articulación con la Subsecretaría de la Mujer.
7. Articular los esfuerzos para ejecutar programas de bienestar de la familia buscando fortalecer los lazos sociales con el entorno.
8. Contribuir a la formación del capital humano de las familias de extrema pobreza, mediante la complementación de ingresos y el fortalecimiento de la red de protección social de la nación, las iniciativas departamentales y/o municipales a través de los programas.
9. Aplicar los instrumentos necesarios para acopiar y proporcionar a otras subsecretarías la información de forma periódica que permitan la focalización de la población objeto de subsidios de educación, vivienda, salud, atención integral de grupos vulnerables de niñez, infancia, adolescencia, juventud, tercera edad,



068 04 MAR 2021

- discapacidad, desplazados, madres cabeza de hogar, transporte escolar, incentivos de capitalización rural, servicios públicos, nutricionales entre otros, insumos necesarios para la planeación y toma de decisiones en los componentes sociales, ambientales y económicos que permita la disminución del Índice de necesidades básicas insatisfechas.
10. Coordinar el diseño e implantación, monitoreo y asesoría de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales a la disminución de las prácticas discriminatorias que atenten contra los individuos y sus familias.
  11. Coordinar y articular con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención promoción, investigación y ejecución de programas sociales dirigidos a las familias en situación de riesgo social.
  12. Realizar acciones que permitan la atención, prevención, promoción, y asesoría oportuna a los ciudadanos en sus derechos y deberes con el apoyo de las comisarias de familia.
  13. Articular los esfuerzos para ejecutar programas de bienestar de algún sector de la población; en su mayoría, los que propician la atención integral a la tercera edad.
  14. Mejorar la situación alimentaria y nutricional de la población más vulnerable del Municipio, mediante una estrategia integral de organización y participación social.
  15. Ejecutar o coordinar programas de bienestar de la familia de algún sector de la población; en su mayoría los que propician la atención integral de la familia ola protección a la tercera edad.
  16. Aunar esfuerzos con la comisaria encargada de llevar todos los procesos de violencia intrafamiliar, para garantizar acciones oportunas y eficaces que permitan la protección de la familia.
  17. Desarrollar e implementar programas de la mano de la comisaria de atención a violencia intrafamiliar que permita generar estrategias de prevención, atención y sanción a la violencia intrafamiliar.
  18. Fortalecer la atención integral a cada uno de los grupos poblacionales, a la familia como núcleo básico y a los emprendedores y empresarios locales, a través de una herramienta, que genere oportunidades de tipo económico, que fomente el emprendimiento y el empleo en favor del bienestar de las familias y su entorno.
  19. Brindar acompañamiento desde la formación financiera que permita desarrollar y potenciar capacidades, proyecciones personales y profesionales, contribuyendo a facilitar el acceso a créditos para hacer realidad sus propósitos de vida.



20. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen el bienestar laboral al interior de la administración.

**ARTÍCULO 67. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN SALUD.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Gestión en Salud las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, de acuerdo con las políticas, planes en salud pública y disposiciones del orden nacional, departamental y municipal; que incidan en los determinantes de la salud y propendan por el desarrollo de la comunidad, la salud pública, la calidad de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo institucional de la Secretaría de Salud Municipal, aplicando los protocolos, guías y técnicas establecidas.
2. Identificar, vigilar y controlar los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población en el medio ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
3. Realizar la vigilancia epidemiológica para evaluar el comportamiento de las enfermedades y proponer las acciones correspondientes que disminuyan los riesgos y contribuyan a mejorar el estado de salud de la comunidad del Municipio de Rionegro.
4. Liderar la intersectorialidad, interinstitucionalidad y la participación comunitaria en el desarrollo del plan obligatorio de salud.
5. Coordinar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Municipal (COVE), según las actividades programadas y/o las necesidades de vigilancia epidemiológica del Municipio
6. Participar en la planeación del plan obligatorio de salud (POS) y el plan local de salud de acuerdo con el diagnóstico de la situación de salud del municipio.
7. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
8. Vigilar en el Municipio la calidad del agua para consumo humano y de uso recreativo; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; el manejo y la disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire, para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
9. Realizar actividades de coordinación de los programas de salud pública con funcionarios, contratistas, IPS, ARL, EPS, comunidad y demás sectores. Promover la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores y de las entidades de salud, para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos de salud pública en el Municipio
10. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, en lo relativo a factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgo para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles,

068 04 MAR 2021

cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado y abasto público, y plantas de sacrificios de animales, entre otros.

11. Asesorar y apoyar a sanidad portuaria para el cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, para la prevención de los eventos de salud pública de interés Nacional (ESPIN) y eventos de salud pública de interés internacional (ESPIL).
12. Cumplir y hacer cumplir, en su jurisdicción, las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
13. Vigilar y controlar en el municipio la calidad, la producción, la comercialización y distribución de alimentos para el consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los que son materia prima para consumo animal y que representen riesgos para la salud humana.
14. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
15. Realizar seguimiento a la ejecución administrativa, técnica y financiera de los contratos y convenios que hacen parte del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública, a través de los formatos y formularios establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud, La Contraloría General de la República, la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y Planeación Municipal.
17. Identificar la población, objeto del aseguramiento en salud.
18. Entregar la información y demás insumos necesarios para la realización de los contratos o convenios para el desarrollo de los objetivos.
19. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud.
20. Realizar y coordinar los diferentes procesos de auditoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del SGSSS.
21. Retroalimentar con información de la Secretaría de Salud, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del SGSSS, y otros.
22. Garantizar a la población pobre no asegurada del Municipio la prestación integral de los servicios de salud en el primer nivel de atención.
23. Identificar a la población pobre y vulnerable del Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
24. Elaborar campañas para promover y vigilar la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
25. Coadyuvar con la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen en materia de prevención y promoción de la salud, al interior de la administración.



ARTÍCULO 68. SUBSECRETARÍA DE LA MUJER. Son funciones generales de la Subsecretaría de la Mujer las siguientes:

1. Dirigir políticas públicas para las mujeres en la ciudad de Rionegro
2. Transversalizar las políticas en las instancias y dependencias del Municipio y en los diferentes sectores sociales, públicos y privados.
3. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes con las organizaciones sociales y las diversas manifestaciones del movimiento de las mujeres.
4. Contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres del Municipio, en especial el derecho a la vida, la seguridad y el desarrollo humano.
5. Coordinar y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en los tratados internacionales en concordancia con las normas vigentes.
6. Fortalecer los procesos institucionales, sociales y comunitarios, que favorecen la equidad de género.
7. Estimular la participación de las mujeres y sus organizaciones en la gestión de iniciativas que permitan el acceso y el disfrute de los servicios.
8. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca a nivel institucional, en materia de gestión integral en atención y protección de los derechos de la mujer, de forma articulada con la Secretaría de Convivencia y control territorial.
9. Disminuir las brechas laborales entre hombre y mujeres en relación con la participación, ocupación, desempleo, ingresos y trabajo decente para la autonomía económica de las mujeres.
10. Promover el acceso de las mujeres a recursos productivos (Tecnología, bienes y servicios, financieros, entre otros)
11. Promover, prevenir y atender la salud y derechos sexuales y reproductivos de la mujer.
12. Prevenir, atender y disminuir las tasas de embarazo adolescente e infantil.
13. Transformar los contenidos sexistas y discriminatorios que reproducen estereotipos de género en la educación y la cultura.
14. Garantizar la seguridad de las mujeres y prevenir la vulneración del derecho a una vida libre de violencia, especialmente de las basadas en género.
15. Promover espacios de encuentro entre mujeres y hombres que permita desconstruir una cultura guerrista y violenta en los ámbitos públicos y privados.
16. Disminuir la tolerancia social e institucional en la violencia contra las mujeres con énfasis en la zona rural.
17. Fortalecer mecanismos reales y efectivos, que garanticen el acceso a la justicia formal y no formal para que la reparación integral de las mujeres víctimas de violencia, especialmente basadas en género, cuenten con los recursos necesarios y se impida su revictimización.

068 04 MAR 2021

18. Desarrollar programas que permitan la formación y organización ciudadana que sean favorables para la plena y efectiva participación social y política de las mujeres.

**ARTÍCULO 69. SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA Y ATENCIÓN DIFERENCIAL.**

Son Funciones generales de la Subsecretaría de Primera Infancia y Atención Diferencial las siguientes:

1. Coordinar e implementar políticas y proyectos para la atención integral de la Primera Infancia del Municipio de Rionegro.
2. Articular las acciones y las gestiones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para el fortalecimiento de la atención en Primera Infancia.
3. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración y las entidades públicas y privadas que tengan la competencia para actuar.
4. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional e intersectorial que permita ampliar coberturas y fortalecer la ruta de atención integral a la Primera Infancia.
5. Difundir y hacer valer los derechos del niño y la niña a través de programas lúdicos que fomenten la participación de las familias en espacios novedosos de juego, a través de diferentes mecanismos creados con este fin.
6. Ejecutar recursos de inversión provenientes de la cooperación internacional, nacional, regional y local, relativas a créditos, aporte técnico, financiero y de inversión.
7. Asistir al Alcalde en la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados al municipio relacionados con la atención a la primera infancia.
8. Articular las estrategias de orden Nacional, Departamental y Municipal para la promoción del desarrollo integral de la primera infancia, generando lineamientos que permitan avances en términos de calidad en la atención de los niños y las niñas de primera infancia (0- 6 años 11 meses) del municipio.
9. Dirigir, coordinar y planear la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia en el Municipio de Rionegro.
10. Asegurar el acceso y la permanencia de la primera infancia en la educación inicial del Municipio de Rionegro a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación, en articulación con la Secretaría de Educación, proporcionando la



información requerida para darle continuidad a los programas liderados desde la dependencia.

11. Liderar acciones para mejorar el estado de seguridad alimentaria y nutricional de la primera infancia, madres gestantes y madres lactantes del Municipio, en articulación con la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario y Seguridad Alimentaria del municipio.
12. Potenciar el desarrollo de competencias socio ocupacionales de la población en situación de discapacidad a través de acciones y estrategias que contribuyan a su bienestar y el de sus familias.
13. Proteger, atender y sancionar las diversas discriminaciones y violencias contra los niños, niñas y adolescentes de nuestro Municipio.
14. Coordinar y articular las acciones de apoyo desarrolladas por la Unidad de Atención Integral -UAI-.

## CAPÍTULO IX

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 70. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Dependencia del nivel central, que tiene como responsabilidad fortalecer la productividad, competitividad, la sostenibilidad, asociatividad y la solidaridad, para mejorar los ingresos y condiciones de empleo de la población mediante mecanismos de desarrollo empresarial, turismo, desarrollo agropecuario, juventud e innovación, además de garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, así como fortalecer el desarrollo de las expresiones artísticas, culturales y de patrimonio, en aras de la equidad y el desarrollo sostenible de los Rionegreros.

62

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico, cuatro (4) Subsecretarías y dos (2) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas
2. Subsecretaría de Promoción del Desarrollo
3. Subsecretaría de Juventud Innovadora
4. Desarrollo Agropecuario



068 04 MAR 2021

Ilustración 9 – Organigrama – Secretaría de Desarrollo Económico



**ARTÍCULO 71. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**

Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Generar lineamientos para el Modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad del Municipio de Rionegro, como una construcción compartida entre los sectores social, público y privado, en armonía con la visión del ente territorial y las políticas y planes estratégicos definidos.
2. Direccionar y conciliar con entidades sociales, públicas y privadas, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo, el fortalecimiento del sector agropecuario, la juventud como factor dinamizador e innovador de la economía, con el propósito de fortalecer la capacidad y competitividad del municipio.
3. Establecer políticas y estrategias para fortalecer el desarrollo cultural, turístico y la imagen del municipio, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados con el fin de impulsar el desarrollo del turismo local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios y eventos que la administración programe.
4. Establecer políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del municipio y así fortalecer las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
5. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación, que permitan el aumento en el conocimiento, en pos de mejores niveles de productividad y competitividad.
6. Apoyar la competitividad de las empresas asentadas en el territorio, para hacer de ésta una localidad exportadora y así atraer la inversión extranjera.



7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo empresarial y de generación de empleo.
8. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados con la entidad o dependencia encargada de gestionar procesos y proyectos de cofinanciación o cooperación
9. Velar por el cumplimiento de los derechos del consumidor según lo estipulado por el órgano nacional regulador, a través de la generación de planes, programas y proyectos que orienten la estructura de operación de las diferentes unidades productivas.
10. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores, conforme a los reglamentos de cada entidad, para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación y formación de empresas de talentos Rionegreros, como un incentivo a los emprendedores locales.
11. Convocar a los diferentes actores del desarrollo económico para generar estrategias que permitan vincular al sector productivo, las iniciativas e innovaciones en pro de la generación de nuevos y mejores empleos.

ARTÍCULO 72. SUBSECRETARÍA DE JUVENTUD INNOVADORA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Promoción del Juventud las siguientes:

64

1. Promover el desarrollo de los jóvenes en el municipio, de acuerdo con los planes de desarrollo local, departamental y nacional, para generar oportunidades acordes a la estructura productiva del municipio, que nos permitan alinear y priorizar además de los esfuerzos, los recursos locales, así como los gestionados en la región, en la nación e internacionalmente.
2. Generar estrategias que fomenten la utilización de tecnologías innovadoras que faciliten y propicien el acceso a la cadena productiva del municipio, impactando la calidad de vida de la juventud rionegrera.
3. Dirigir las políticas, planes, programas y proyectos del Sistema Municipal de Juventud y hacer seguimiento y monitoreo a la gestión institucional en dichos temas.
4. Dirigir la política de sensibilización, promoción y fomento al acceso y formación para el mejoramiento social y cultural de la juventud Rionegrera.
5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y comunitarias modelos participativos de desarrollo de liderazgo juvenil.
6. Fomentar la oferta de programas y servicios para los jóvenes, implementando mecanismos de acceso a los mismos, bajo criterios de equidad, de manera que



068 04 MAR 2021

- se vinculen en el desarrollo económico del municipio, por medio de la participación laboral y creación de emprendimientos propios.
7. Contribuir al desarrollo humano integral de la juventud, a través de procesos de participación e incidencia en la vida social, económica, cultural, con un enfoque de prevención, promoción, protección y generación de medidas para detectar amenazas, vulneraciones o violaciones de derechos humanos que afectan a jóvenes, así como el acompañamiento y agenciamiento de sus necesidades brindando herramientas que les permitan ser agentes de cambio y garantes de vida.
  8. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que fomenten el acceso y permanencia a la educación, de los jóvenes que culminan la educación, en articulación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
  9. Promover proyecto, programas y estrategias que fomenten la inserción laboral y productiva de los jóvenes como actores innovadores del desarrollo económico del municipio.
  10. Promover la formación del joven para desarrollar las labores de ciencia, tecnología e innovación, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del municipio.
  11. Promover espacios de participación de los jóvenes para el desarrollo de sus capacidades, talentos, y actitudes, buscando ser gestores de su entorno.
  12. Realizar investigaciones con alto contenido científico de ciencia, tecnología e innovación, para el desarrollo de energías alternativas en el territorio y la creación de empresas de base tecnológica, para el fortalecimiento de los sectores productivos.
  13. Estimular iniciativas de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento en pos de mayores niveles de productividad y competitividad, para lograr una mejor distribución de los beneficios del desarrollo y lograr obtener un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de la economía local.
  14. Adoptar políticas nacionales para permitir la participación de los jóvenes en el desarrollo científico, tecnológico y de innovación, siendo actores fundamentales en el desarrollo local y regional.
  15. Proponer la creación de los estímulos a instituciones y personas por sus aportes a la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de distinciones y reconocimientos e incentivos sociales y económicos para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación; creando las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento local, en el municipio en el campo de ciencia, tecnología e innovación, en articulación.



16. Promover programas de formación en áreas estratégicas de Ciencia, Tecnología e Innovación para la población joven del Municipio.
17. Implementar diferentes estrategias que permitan el acompañamiento a jóvenes en emprendimiento con metodologías de innovación
18. Generar estrategias de innovación abiertas enfocadas a la población joven del Municipio, que promueva la empleabilidad y emprendimiento del sector poblacional.

**ARTÍCULO 73. SUBSECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO E INDUSTRIAS CREATIVAS.** Son funciones generales de la Subsecretaría de Cultura, Patrimonio e Industrias Creativas las siguientes:

1. Asegurar el libre acceso a la información, a la lectura, al conocimiento, al pensamiento y a la cultura.
2. Fomentar, fortalecer y estimular la creación artística y cultural en el Municipio de Rionegro.
3. Coordinar la gestión administrativa que permita involucrar al sector público, privado, mixto y no gubernamental, que permita articular de forma adecuada los postulados de la Economía Creativa.
4. Articular las instituciones u organizaciones públicas y privadas a nivel local para crear un terreno fértil para la industria cultural y creativa del municipio.
5. Promover el desarrollo de las industrias creativas, con miras a que estas se conviertan en vehículos de integración y resocialización como generadoras de oportunidades laborales y económicas, para la comunidad Rionegrera.
6. Promover y ejecutar Programas y Políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
7. Promover la ciudad como Centro Histórico y Patrimonial.
8. Administrar el Museo Histórico Casa de la Convención, casas de la cultura, casa de música, museo de artes y las bibliotecas públicas Municipales.
9. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural del municipio.
10. Crear y estimular redes culturales, turísticas, artísticas, de equidad de género y de juventud, para ofrecerle oportunidades productivas a proyectos que mejoren la calidad de vida de la ciudad.
11. Establecer las estrategias y las políticas corporativas, para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo privado con lo público.
12. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas del municipio.
13. Brindar asesoría técnica, para el sector cultural, artístico y patrimonial del municipio.

068 04 MAR 2021

14. Apoyar la implementación del sistema de incentivos de creaciones artísticas en el municipio.
15. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales de la ciudad.
16. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
17. Apoyar y fortalecer el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
18. Recuperar la infraestructura patrimonial del municipio.
19. Generar y consolidar espacios que faciliten entornos apropiados para el desarrollo de los procesos y proyectos artísticos y culturales.
20. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas públicas orientadas a la garantía de los derechos culturales.

#### ARTÍCULO 74. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO.

Son funciones generales de la Subsecretaría Promoción del Desarrollo Las siguientes:

1. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
2. Impulsar el desarrollo del turismo local vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos y certámenes que la administración programe por medio de la Red de Información Turística del municipio
3. Diseñar e implementar estrategias de promoción del municipio en los ámbitos nacional e internacional, para fortalecer la productividad y competitividad impactando el desarrollo sostenible del municipio.
4. Fortalecer a las agremiaciones mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social.
5. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas para apoyar el desarrollo y la formalización empresarial, propiciando la generación de empleo para incrementar la oferta y viabilizar la vinculación al sistema productivo de los ciudadanos.
6. Establecer un plan estratégico de marketing de ciudad, encaminado a la atracción de la inversión de los sectores productivos estratégicos y el fortalecimiento de las cadenas productivas de los mismos, articulados a la comisión subregional de empleos y de competitividad.
7. Fomentar el cumplimiento de los derechos al consumidor en las unidades productivas ubicadas en el territorio.
8. Realizar convocatorias con agentes cofinanciadores conforme a los reglamentos de cada entidad, para propiciar capital semilla y financiamiento para la creación



y formación de empresas de talentos Rionegreros, como incentivo a los emprendedores locales, además de prestar asesoría y asistencia técnica a las MIPYMES en procesos comerciales y de financiamiento y la estructuración de planes de negocios relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas de los sectores estratégicos.

#### ARTÍCULO 75. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Son Funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

1. Estructurar el Plan Agropecuario Municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo, para la producción y distribución de los productos agropecuaria.
2. Impulsar el desarrollo del desarrollo agrario vinculando a los entes públicos y privados en la generación de espacios, eventos que la administración programe para fortalecer el sector.
3. Promover, articular e incorporar la cooperación interinstitucional, interregional e internacional con los actores, políticas, planes, programas, proyectos y actividades estratégicas para la consecución de los objetivos del Plan Municipal en temas de agricultura, minas y energía.
4. Impulsar en todos los estamentos y sectores de la sociedad, procesos sostenidos de innovación tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad en el agro.
5. Gestionar la consecución de los recursos para la cofinanciación de la construcción, rehabilitación y optimización de distritos de pequeña irrigación en áreas de economía campesina del municipio.
6. Coordinar y promover las acciones tendientes a divulgar a las comunidades rurales, poblaciones en general, las capacitaciones, obras, acciones, encuentros y trabajos ejecutados, coordinados y eco gestionados por el municipio, para fomentar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
8. Propiciar las condiciones que permitan la unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en procesos productivos y comerciales del sector agropecuario, mediante el mecanismo de alianzas estratégicas.
9. Dotar al municipio de un sistema de información comercial de precios y volúmenes para el sector agropecuario, con el fin de suministrar información rápida, oportuna y confiable que permita la definición de estrategias para la integración de las

068 04 MAR 2021

- cadena productivas y de comercializaciones regionales y nacionales, a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio.
10. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal, además de formular y adelantar proyectos de investigación agrícola y pecuaria, con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción.
  11. Brindar la Asistencia Técnica continua a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, para mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio, conforme a las normas que rigen la materia
  12. Promover el desarrollo de actividades productivas que protejan los recursos naturales renovables y Contribuyan con la generación de sistemas agroforestales de carácter agroecológico, a la seguridad alimentaria local y la oferta de alimentos regional, de acuerdo con las actitudes del territorio.
  13. Liderar acciones para mejorar el estado de seguridad alimentaria y nutricional de la población, en especial la más vulnerable del Municipio.
  14. Prestar servicios de asistencia técnica a pequeños productores agropecuarios.
  15. Fortalecer el Distrito Agrario.
  16. Fomentar la transformación de los procesos agrícolas tradicionales en innovadores, que generan beneficios a partir de la valoración de los recursos, promoviendo la eficiencia e impulsando los emprendimientos.

69

## CAPÍTULO X

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ARTÍCULO 76. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.** Dependencia del nivel central responsable de coordinar y articular el Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanencia en el servicio educativo, bajo condiciones de infraestructura adecuada que facilita la prestación del servicio.

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Educación, tres (3) Subsecretarías y ocho (8) grupos de trabajo.

1. Subsecretaría de Planeación Educativa
2. Subsecretaría Administrativa y Financiera
3. Infraestructura Educativa

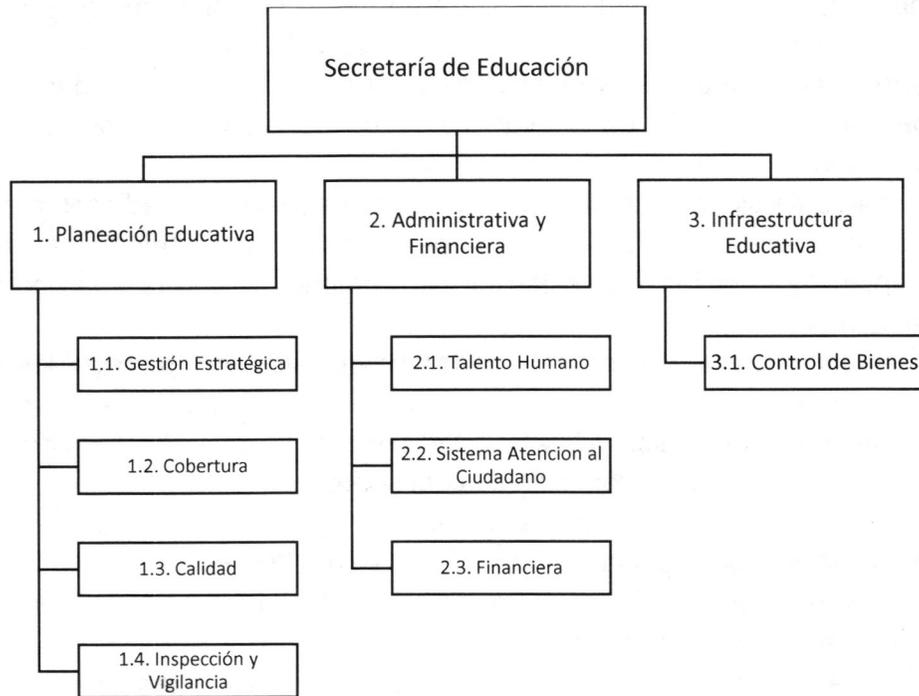


[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

Ilustración 10 Estructura de la Secretaría de Educación.



**ARTÍCULO 77. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN.** Son funciones de la Secretaria de Educación las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar de conformidad con la Constitución Política y la ley, las directrices y orientaciones del Ministerio de Educación Nacional, del Alcalde y del Concejo del Municipal de Rionegro, en concordancia con lo definido en el Plan de Desarrollo del municipio, con el fin de ofrecer los servicios educativos con calidad, en sus diferentes modalidades y niveles.
2. Asegurar el acceso y la permanencia a la educación al sistema educativo, a través de la identificación de la demanda y las necesidades de oferta educativa para hacer efectivo el derecho a la educación.
3. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones y los recursos propios asignados, así como lo concerniente al manejo de las instituciones educativas y su planta de cargos según necesidades del servicio y las regulaciones normativas respectivas, garantizando la cobertura total, la educación obligatoria y la evaluación global del servicio educativo.
4. Promover estrategias y acciones para hacer de Rionegro una ciudad que se enseña y se aprende, donde se desarrollen integralmente los niños, niñas,

068 04 MAR 2021

- jóvenes y adultos, por medio de la formación de su personalidad y de la capacidad de asumir responsablemente y con autonomía, los derechos y deberes ciudadanos, de manera que puedan integrarse productivamente a la sociedad en forma democrática y participativa.
5. Garantizar las condiciones para una formación sólida en la ética y la moral, el fomento de las prácticas democráticas en el aprendizaje de los principios de la participación ciudadana tolerante y pacífica, la autovaloración y el conocimiento de sí mismo y del entorno, el fomento de la conciencia solidaria, el esfuerzo y amor al trabajo, el respeto por la identidad cultural, el desarrollo de habilidades y destrezas que posibiliten la expresión de los potenciales creativos y su inserción productiva en la sociedad.
  6. Construir desde lo público una nueva cultura ciudadana de convivencia, que transforme las relaciones entre los diferentes actores de la sociedad civil y de ésta con el Estado, bajo principios de justicia, equidad, solidaridad, respeto, honestidad y transparencia, que permitan la formación sostenible de ciudadanos solidarios, convivientes y respetuosos de lo público.
  7. Gestionar la financiación de las inversiones en infraestructura, dotación y mantenimiento educativo.
  8. Administrar, las instituciones educativas, el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada, efectuando los nombramientos del personal requerido; además el personal asignado a la Secretaría de Educación para atender con calidad y oportunidad los distintos procedimientos.
  9. Impulsar, fortalecer y dirigir procesos educativos y culturales, que permitan dinamizar y multiplicar las posibilidades de integración social que incidan en la relación de los ciudadanos con el entorno, en la preservación del medio ambiente urbano, rural y el proceso de formación ciudadana.
  10. Optimizar los recursos humanos y financieros, garantizando el mantenimiento de la infraestructura física que la dependencia requiere para la adecuada prestación de los servicios en el sector educativo, manteniendo la cobertura con calidad en los niveles educativos de su competencia.
  11. Asumir el liderazgo en lo relacionado con los factores de calidad de la educación, entre ellos la cualificación permanente de los educadores y la incorporación de estrategias y recursos tecnológicos apropiados, para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.



ARTÍCULO 78. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación Educativa Las siguientes:

1. Formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Educativo, del Plan Operativo Anual de Inversiones y de los Planes de Acción.
2. Administrar el banco de programas y proyectos del sector y la modernización e incorporación al servicio educativo de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades, operación de las estadísticas educativas y el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información, acordes con las necesidades del manejo autónomo del servicio educativo por parte del municipio.
3. Fortalecer la gestión escolar y la calidad de la educación, por medio de proyectos educativos institucionales y la dinamización de la relación entre escuela y la comunidad, los procesos de participación para el transformación de la gestión escolar en la comunidad educativa; formación y capacitación de educadores y directivos escolares como factores claves de la calidad del servicio, las innovaciones educativas y los programas para la atención a poblaciones vulnerables y poblaciones con características especiales y la relación educación y cultura.
4. Estructurar y ejecutar el plan de educación ciudadana, para fortalecer la convivencia y la civilidad en el municipio.
5. Articular las acciones de apoyo desarrolladas para atención a las personas en situación de discapacidad y talentos excepcionales; en lo referente al Sistema Educativo.
6. Fortalecer iniciativas de educación ciudadana que promuevan la convivencia armónica de los habitantes de Rionegro.
7. Promocionar los valores de convivencia, que consolide una ética civil.
8. Gestionar recursos provenientes de cooperación internacional, nacional, regional y local, para el desarrollo y la difusión de la educación ciudadana.
9. Prestar asistencia técnica y administrativa a las Instituciones Educativas, de forma periódica.
10. Realizar el análisis y diagnóstico estratégico del sector a fin de obtener una visión precisa de la situación actual, la problemática, las potencialidades y las necesidades de la comunidad educativa.
11. Planificar el acceso a la educación, relacionando oferta y demanda de la educación oficial.
12. Propiciar con instituciones públicas y privadas que realizan educación ciudadana, mecanismos de acceso a los mismos, de manera que ambos sectores se vinculen en el desarrollo estratégico de la sociedad.



068

04 MAR 2021

13. Implementar las políticas y estrategias para la educación ciudadana.
14. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión del Sistema Educativo del municipio.
15. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal dentro del municipio.
16. Realizar la administración y control de las bibliotecas educativas.

**ARTÍCULO 79. SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Son funciones de la Subsecretaría de Administrativa y Financiera las siguientes:

1. Gestionar de manera eficiente y eficaz el talento humano, para la prestación del servicio educativo, acorde con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Educación Nacional
2. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría.
3. Realizar el seguimiento y control de los fondos de servicios educativos, efectuando el respectivo reporte al Ministerio.
4. Administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo.
5. Apoyar los procesos jurídicos y asuntos legales que se presenten en la prestación del servicio educativo.
6. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
7. Implementar estrategias de atención rápida y efectiva al usuario y ciudadanía en general.

73

**ARTÍCULO 80. SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**

Son Funciones generales de la Subsecretaría Infraestructura Educativa las siguientes:

1. Dirigir, planear y ejecutar proyectos, programas y acciones en articulación con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional en materia de infraestructura educativa.
2. Elaborar conceptos técnicos que identifiquen las gestiones necesarias para contar con la infraestructura necesaria para prestar el servicio educativo en el municipio.
3. Efectuar el seguimiento, supervisión y acompañamiento en la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura educativa y generar los respectivos informes.
4. Gestionar los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales para la suscripción de convenios y/o contratos en materia de infraestructura educativa.



5. Brindar asistencia técnica al procedimiento de inspección y vigilancia educativa sobre los requerimientos de las Instituciones Educativas para el Trabajo y el Desarrollo humano (IETDH).
6. Realizar permanentemente seguimiento y evaluación al plan de infraestructura educativa y al componente de la jornada única; en articulación con la Subsecretaría de Planeación Educativa.
7. Administrar el Censo de Infraestructura Educativa (CIER).
8. Realizar seguimiento a los proyectos de obra, e interventoría a las obras de infraestructura educativa.
9. Apoyar y hacer seguimiento al mantenimiento de las obras de urbanismo generadas por obras de la infraestructura educativa como: zonas verdes, andenes, vías de acceso, cerramientos, comunicaciones entre sedes, redes hidrosanitarias, servicios públicos, entre otros.
10. Hacer seguimiento y apoyar el proyecto para la construcción y dotación de las Instituciones Educativas.
11. Recopilar la información de infraestructura educativa oficial para responder los requerimientos del Ministerio de Educación oficial.
12. Formulación y planificación del equipamiento educativo; fortalecimiento del Plan de Reorganización del Sector Educativo, que permita la cobertura educativa total y la educación obligatoria atendiendo todas sus modalidades.
13. Garantizar la custodia y conservación de la dotación de los inmuebles, muebles, amoblamientos, ecosistemas de aprendizaje y conectividad de las instituciones de educación del municipio.

## CAPÍTULO XI

### SECRETARÍA DE HÁBITAT

**ARTÍCULO 81. SECRETARÍA DE HÁBITAT.** Dependencia de la administración central que tiene como propósito principal el liderar el establecimiento de políticas relacionadas con la renovación urbana habitacional, la mejora de los asentamientos y reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, las estrategias para viabilizar los proyectos de Vivienda de Interés Social - VIS-, la prestación de servicios públicos domiciliarios, además las relacionadas con el mantenimiento, promoción y conservación del medio ambiente del Municipio de Rionegro, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Gestión Ambiental.

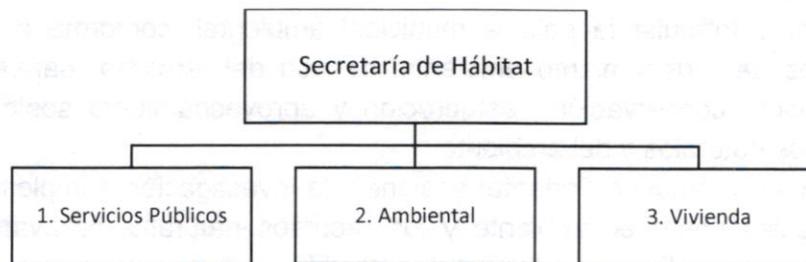


068 04 MAR 2021

Estará conformada por el despacho de la Secretaría de Hábitat y tres (3) Subsecretarías.

1. Subsecretaría de Servicios Públicos
2. Subsecretaría de Ambiental
3. Subsecretaría de Vivienda

Ilustración 11 – Organigrama – Secretaría de Hábitat



ARTÍCULO 82. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT. Son funciones generales de la Secretaría de Hábitat las siguientes:

1. Formular políticas y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, para propiciar convenios, contratos, alianzas estratégicas y otras modalidades de asociaciones con entidades públicas y privadas, locales, regionales, departamentales, nacionales e internacionales, para la promoción, desarrollo y ejecución de planes en cuanto a los componentes de vivienda, servicios públicos y ambiental, principalmente los tendientes a atender planes de renovación urbana, centros poblados, mejoramiento integral de barrios y asentamientos subnormales y los sectores menos favorecidos del territorio.
2. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos para disminuir el índice cuantitativo de vivienda, mediante la producción y promoción de vivienda nueva de interés prioritario y social.
3. Estructurar programas y proyectos para la obtención de vivienda digna alcanzable a los ciudadanos para disminuir el índice cualitativo de vivienda, mediante mejoramientos de vivienda, programas de mitigación de riesgos, reubicación de pobladores y titulación de predios.
4. Diseñar y promover programas de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Coordinar y gestionar las políticas, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios bajo las competencias determinadas en la Ley.
6. Promover y fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante la acción conjunta con las empresas prestadoras de

- servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.
7. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios con calidad, continuidad y cobertura, además de supervisar la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI -.
  8. Adelantar las acciones ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios en lo relacionado a las competencias del ente territorial.
  9. Diseñar y formular la política municipal ambiental, conforme a las reglas y criterios de ordenamiento ambiental de uso del territorio, para asegurar su protección, conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del ambiente.
  10. Coordinar, promover y orientar acciones de investigación e implementación de estrategias sobre el ambiente y los recursos naturales renovables y sobre modelos alternativos de desarrollo sostenible.
  11. Ejecutar acciones para crear una cultura ambiental para la preservación de las cuencas de agua y micro cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes.
  12. Implementar acciones conjuntas orientadas a solucionar la problemática ambiental del municipio.
  13. Garantizar el manejo adecuado de los recursos naturales para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente, en concordancia con las normas que regulan la materia.
  14. Diseñar, formular e implementar las políticas y estrategias municipales para la atención integral de fauna doméstica convencional (animales de compañía) y no convencional (animales de producción), sin propietario y en condiciones de vulnerabilidad en el Centro integral de bienestar animal (Ceiba), incluyendo todas las acciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento y emprender acciones en pro de la tenencia responsable de animales domésticos.

**ARTÍCULO 83. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Son funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos las siguientes:

1. Formular e implementar políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar la cobertura de los servicios públicos domiciliarios con calidad, continuidad y cobertura.
2. Verificar la disponibilidad y la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con el marco normativo vigente.



068 04 MAR 2021

3. Apoyar la formulación de políticas e instrumentos para la ejecución de proyectos y programas de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Apoyar la gestión y ejecutar políticas, programas y proyectos para la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios bajo las competencias determinadas en la Ley.
5. Promover y fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante la acción conjunta con las empresas prestadoras de servicios público, a fin de obtener y mantener la certificación en agua potable y saneamiento básico periódicamente.
6. Fortalecer la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios, mediante asesoría a las empresas prestadoras de servicios públicos que lo requieran, dentro del marco de sus competencias, en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros regulación económica de servicios públicos, régimen tarifario.
7. Realizar seguimiento a las empresas prestadoras del servicio público para garantizar el adecuado tratamiento y disposición final de los vertimientos y de los residuos en aras de evitar contaminación ambiental y factores epidemiológicos.
8. Evaluar la oportunidad y pertinencia de otorgar autorizaciones a las empresas para la realización de obras en nuestro territorio, instalación de redes de distribución y la prestación de los servicios.
9. Realizar seguimiento a la formulación e implementación de los planes maestros de acueducto y alcantarillado de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos.
10. Promover y verificar la aplicación de la estratificación adoptada por parte del municipio en todas las empresas prestadoras de servicios públicos.
11. Supervisar la administración del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI -.
12. Auditar los balances entre subsidios y aportes solidarios de cada una de las empresas prestadoras de servicios públicos en la jurisdicción Rionegro de acueducto, alcantarillado y aseo.
13. Realizar la supervisión de los contratos suscritos con las empresas para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.
14. Vigilar que las estructuras tarifarias se encuentren ajustadas a la metodología vigente proferida por la respectiva comisión reguladora y se efectúen los cobros efectivamente reconocidos en ella por parte de cada una de las empresas prestadoras.
15. Reportar las irregularidades de cada empresa en la prestación de servicios y el incumplimiento de las normas que las regulan a la Superintendencia de Servicios Públicos y a los órganos de control y hacerle seguimiento a las mismas para que se emprendan las acciones correctivas.
16. Exigir y vigilar el cumplimiento por parte de las empresas prestadoras el reporte oportuno de la información de cada una de ellas al SUI y demás sistemas de



- información de las empresas prestadoras, realizando los requerimientos necesarios para asegurar la veracidad de la información.
17. Reportar la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los servicios públicos y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al SUI y a los órganos de vigilancia y control como el DNP, Contralorías y demás dentro de los términos legales.
  18. Promover políticas y diseñar los instrumentos tendientes a garantizar en la formulación e implementación de los proyectos, programas, acciones y actividades del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y las políticas que adopten el gobierno nacional, departamental y regional.
  19. Realizar acompañamiento y seguimiento a las empresas prestadoras de servicios públicos en el cumplimiento de las acciones que les corresponde dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

**ARTÍCULO 84. SUBSECRETARÍA AMBIENTAL.** Son funciones de la Subsecretaría Ambiental las siguientes:

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible y la prevención de desastres en el área de influencia, tales como mantenimiento de fuentes hídricas, recuperación de áreas degradadas, mediante restauraciones activas, control de la contaminación ambiental en conjunto con la autoridad ambiental y policivas, embellecimiento de paisaje mediante la implementación y mantenimiento del ornato y reforestación en zona urbana y rural, implementación de corredores ecológicos y parques lineales.
2. Apoyar las disposiciones legales para el control, la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
3. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos encaminados al mejoramiento, conservación y protección del agua, aire, suelo, flora y fauna, herramienta que permita la protección de las áreas de conservación y protección ambiental.
4. Ejercer las políticas públicas para el control, la preservación y la defensa de los recursos naturales del municipio. Esto con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
5. Formular, implementar y hacer seguimiento a las estrategias tendientes a la adaptación y mitigación del cambio climático mediante la construcción de un plan Integral de Gestión Ambiental.
6. Ejecutar y realizar Seguimiento al Plan de Descontaminación por Ruido, en conjunto con las secretarías asignadas, CORNARE y Hábitat, con el objetivo de dar cumplimiento a las acciones y programas del Plan.

068 04 MAR 2021

7. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad ambiental de predios que cumplen con las condiciones para postular a compra por parte del municipio, destinados para la protección de los recursos naturales y el agua en acueductos veredales.
8. Administrar la operación del Centro Integral de Bienestar Animal – CEIBA, como programa destinado a la protección y bienestar animal en municipio.
9. Promocionar la formación de la educación ambiental en el municipio
10. Verificar la Cobertura Boscosa y certificar como protectores de bosques mediante la aplicación del Decreto 412 de 2018 “Esquema de pago por servicios ambientales”

ARTÍCULO 85. SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA. Son funciones de la Subsecretaría de Vivienda las siguientes:

1. Disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de los hogares del municipio.
2. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas, proyectos y la administración de los instrumentos de financiación y mejoramiento habitacional.
3. Promover la participación y el desarrollo comunitario, el mejoramiento de vivienda y el equipamiento comunitario, contribuyendo a la calidad de vida de los pobladores.
4. Promover mejores condiciones de habitabilidad por medio de la ejecución de mejoramientos de vivienda.
5. Brindar asistencia técnica y social a los hogares beneficiados, mediante el desarrollo del proyecto de mejoramiento de vivienda, acorde con la normatividad vigente.
6. Promover la legalización y titulación de las viviendas del municipio.
7. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades, consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia con organizaciones populares de vivienda.

79

## TÍTULO V

### DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 86. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL NIVEL CENTRAL. De conformidad con la organización prevista en el presente decreto, el Municipio de Rionegro procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normatividad vigente, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que las desarrollen, modifiquen o sustituyan.



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)

ARTÍCULO 87. Habilitar la serie de empleo de Director de Cárcel, código 260 correspondiente al nivel Profesional.

ARTÍCULO 88. CONTINUIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA ACTUAL. Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración Municipal pertenecientes a los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto un acto administrativo de manera expresa determine lo contrario.

A Los servidores públicos que como resultado del proceso de implementación de la nueva estructura sean reubicados, les será comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo con las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 89. SUJECIÓN DE LA OPERACIÓN DE ORGANIZACIÓN INTERNA A LA PLANTA DE EMPLEOS. La organización administrativa establecida en el presente decreto regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a incorporar a los servidores de carrera administrativa y comunicar su pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad a los demás servidores.

80

ARTÍCULO 90. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Para atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del nivel central, el Alcalde podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

En los actos de conformación de tales grupos se determinarán las tareas que deben cumplir, las responsabilidades de quienes los integran y coordinan, y los demás aspectos que sean necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 91. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE EMPLEOS EN PROVISIONALIDAD. Para el nombramiento de servidores en provisionalidad en la Alcaldía de Rionegro, podrá adelantarse un proceso de selección que permita validar las aptitudes y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos.

Esta política también podrá ser aplicada por las entidades descentralizadas que hacen parte del Municipio y se rigen por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y sus decretos reglamentarios.



068 04 MAR 2021

ARTÍCULO 92. EFECTOS. Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia del presente decreto, las actuaciones administrativas adelantadas por los organismos y dependencias del nivel central que cambien su denominación se entenderán realizadas por el organismo o dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

ARTÍCULO 93. PROCEDIMIENTOS EN CURSO. Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente decreto, las secretarías de despacho, las subsecretarías, Oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por los cambios generados como resultado de la modernización Administrativa, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de la misma secretaría de despacho, Oficina o dependencia, éstos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde asignará mediante acto administrativo los asuntos que puedan generar duda sobre su asignación definitiva a un organismo o dependencia del nivel central del Municipio de Rionegro, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente decreto.

81

Parágrafo. Para los casos en que haya traslado de funciones, los negocios y asuntos a cargo de un determinado organismo o dependencia, continuarán en este hasta el momento en que entre en operación el nuevo organismo o dependencia que deba asumirlas. En cualquier caso, se garantizará la continuidad del servicio y la defensa de los intereses de la Administración.

ARTÍCULO 94. CONTRATOS VIGENTES. Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asuman otras dependencias u organismos, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos deberá allegarse al organismo o dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la activación de la nueva estructura administrativa.

ARTÍCULO 95. TRÁNSITO NORMATIVO EN PROCESOS CONTRACTUALES. Hasta tanto la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional consolide la puesta en operación de las funciones asignadas en este decreto, los ordenadores del gasto,



con sus respectivos equipos, adelantarán los procesos contractuales que le sean inherentes para el cumplimiento de la responsabilidad funcional de su dependencia.

**ARTÍCULO 96. REASIGNACIÓN DE BIENES.** En desarrollo del proceso de reorganización, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes e inventarios y demás servicios de apoyo, deberá concluir en un término no mayor de dieciocho (18) meses, contados a partir de la vigencia del presente decreto, de conformidad con las normas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 97. AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES.** Los ajustes presupuestales y contables necesarios para activar la nueva estructura administrativa se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 003 la de 25 de febrero 2020 que adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Rionegro y el acto administrativo presupuestal que se encuentre vigente al momento de la implementación del presente decreto.

**ARTÍCULO 98. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS SERVIDORES DE MANEJO Y CONFIANZA Y RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS.** Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de las dependencias cuyas funciones sean reasignadas a otras dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría General de Antioquia, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

82

**ARTÍCULO 99. REFERENCIAS NORMATIVAS.** A partir de la entrada en vigencia del presente decreto, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de las dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas a la que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

**ARTÍCULO 100. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.** La estructura administrativa implementada en el presente Decreto, se adoptará en un plazo máximo de doce (12) meses, contados a partir de la vigencia del Acuerdo 016 del 16 de septiembre de 2020.

**Parágrafo 1º.** Los mecanismos de coordinación de la organización y funcionamiento de la administración pública municipal seguirán operando sin modificaciones hasta que se implemente la estructura administrativa adoptada en el presente decreto.



068

Parágrafo 2°. Las disposiciones referentes a los sistemas de gestión de la Administración Municipal no presentan modificaciones en su funcionamiento y seguirán operando una vez quede publicado este decreto.

Parágrafo 3°. Una vez aprobada la creación legal de la sociedad de economía mixta MAKIA, (transformación de la UAI) de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación, se articulará con las funciones desempeñadas por la Secretaría de Familia, Salud e Integración Social, permitiendo el desarrollo de programas tanto misionales como de servicio de Salud, que brindan una atención integral a este sector poblacional.

Parágrafo 4°. La política de seguridad alimentaria estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien articulará esfuerzos para que a través de la creación de una entidad descentralizada indirecta de conformidad con la competencia que ostenta el Concejo Municipal para su creación, se cumplan con los lineamientos y metas establecidos en el plan de Desarrollo.

ARTÍCULO 101. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 051 de 31 de enero de 2017.

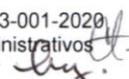
Dado en Rionegro, Antioquia a los. 04 MAR 2021

83

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



RODRIGO HERNÁNDEZ ALZATE  
Alcalde

Proyectó: Equipo Asesor. Contrato de consultoría 1070-06-03-001-2020  
Revisó: Carolina Tejada Marín. Secretaria de Servicios Administrativos  
Aprobó: Leidy Nathalie Valencia Zapata. Secretaria General 



[/rionegro.gov.co](http://rionegro.gov.co) @AlcRionegro Alcaldía de Rionegro @alcaldiarionegro

NIT: 890907317-2 | Dirección Calle 49 N° 50 - 05 Rionegro, Antioquia Palacio Municipal

PBX: (57+4) 520 40 60 | Código Postal: ZIP CODE 054040 | Correo electrónico: [alcaldia@rionegro.gov.co](mailto:alcaldia@rionegro.gov.co)