DECRETO 051
31 ENE 2017

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 029 del 23 de noviembre 2016 y,

CONSIDERANDO QUE

1. De conformidad con lo dispuesto en los numerales 3 y 6 del artículo 313 de la Carta Política y el artículo 91, literal d) de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo de Rionegro expidió el Acuerdo 029 del 23 de noviembre 2016, "Por el cual se conceden unas facultades al Alcalde del municipio de Rionegro para la realización de la restructuración y modernización administrativa y la determinación de la estructura orgnizacional del nivel central de la Administración Municipal del municipio de Rionegro", con el fin de determinar su nueva estructura y crear, suprimir, fusionar, escindir, transformar y modificar las entidades descentralizadas del orden Municipal.

2. De acuerdo a 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.

3. 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, con la participación activa de todas las dependencias u organismos, mediante el cual se identificaron y determinaron los sectores de desarrollo administrativo necesarios para dar cumplimiento a los programas y proyectos que el Alcalde anunció en su Programa de Gobierno, los cuales quedaron condensados en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 "Rionegro Tarea de Todos". Para ello se adelantó un estudio técnico, bajo los

051

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.

4. El estudio técnico realizado entre el 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, por la empresa "ASODESE Consultoría Organizacional S.A.S", permitió evidenciar la necesidad de:

- Fortalecer las capacidades institucionales.
- Promover la transparencia y efectividad en la gestión pública en procura de mantener una relación estable y productiva.
- Concretar un modelo que propenda por dinamizar y articular la Administración Central con sus entes descentralizados, para obtener mayores sinergias en la gestión administrativa, económica y social, garantizando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la gestión pública.

5. Con el fin de satisfacer las necesidades arrojadas por el estudio técnico y en cumplimiento de los fines del estado, se debe implementar un modelo de gestión administrativa, capaz de crear cohesión para fortalecer el ejercicio ético, transparente y efectivo de sus entidades, articulándolo con el actuar de las entidades descentralizadas, con sus objetivos, planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal, garantizando la presencia administrativa en el territorio de forma coherente para obtener mayor sostenibilidad y mejor desarrollo del municipio.

6. El Plan de Desarrollo Municipal se constituye en un instrumento planificador, direccionador y orientador de la planeación territorial sectorial y de los planes de desarrollo que se formulen durante su vigencia; contiene políticas, directrices, e instrumentos de gestión que deben ser formulados, adoptados e implementados, por todas las dependencias del nivel central y entidades descentralizadas, para lograr el modelo de desarrollo territorial municipal.

7. 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.
En mérito de lo anterior,

DECRETA

051 31 ENE 2017

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, a las entidades descentralizadas y a los servidores públicos y en lo pertinente a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

CAPÍTULO II

FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA 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 articulo 201 de la Constitución Politica, 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

051

Administración Municipal tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que la ley señale.

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 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 le ley.

051 31 ENE 2017

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.

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 6º 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 las entidades 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.

TÍTULO II

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. 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.

ARTÍCULO 9. 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 10. 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 11. ORGANISMOS O DEPENDENCIAS. La Alcaldía del Municipio de Rionegro, estará integrada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del Alcalde
   1.1 Oficina de Comunicaciones
   1.2 Oficina de Cooperación
   1.3 Oficina de Control Interno
2. Secretaría de Planeación
   2.1 Subsecretaría de Planeación Estratégica y Evaluación.
   2.2 Subsecretaría de Sistema de Información Territorial
      - SISBEN
      - Catastro
      - Estratificación
   2.3 Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
3. Secretaría de Hacienda
   3.1 Subsecretaría de Rentas
      - Ejecuciones Fiscales
   3.2 Subsecretaría Financiera
      - Presupuesto
      - Contabilidad
   3.3 Subsecretaría de Tesorería
4. Secretaría de Gobierno

051 31 ENE 2017

4.1 Subsecretaría de Participación Ciudadana
4.2 Subsecretaria de Gestión del Riesgo
4.3 Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial
- Inspecciones
- Comisarías
- Corregidurías
- Espacio Público

5. Secretaría de Servicios Administrativos
5.1 Subsecretaría de Talento Humano
- Administración del Talento Humano
- Bienestar Laboral e Incentivos
- SG-SST
- Nomina
- Control Disciplinario Interno

5.2 Subsecretaría de TIC
- Sistemas de Información
- Servicios Tecnológicos

5.3 Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
- Sistemas Integrado de Gestión (Calidad – MECI)
- Gestión de Activos
- Asuntos Logísticos
- Gestión Documental

6. Secretaría General
6.1 Subsecretaría de Planeación y Supervisión
6.2 Subsecretaría de Contratación
6.3 Subsecretaría de Asuntos Legales

7. Secretaría de Desarrollo Territorial
7.1 Subsecretaría de Equipamiento Público
7.2 Subsecretaría de Movilidad
7.3 Subsecretaría de Valorización

8. Secretaría de Salud e Inclusión Social
8.1 Subsecretaría de Bienestar Social
- *Familia, adolescencia, adulto mayor, discapacitados, equidad de género,* reinsertados y otros grupos poblacionales

8.2 Subsecretaría de Primera Infancia
8.3 Subsecretaría de Gestión en Salud
- Salud Pública
- Aseguramiento
- Vigilancia y Control

051

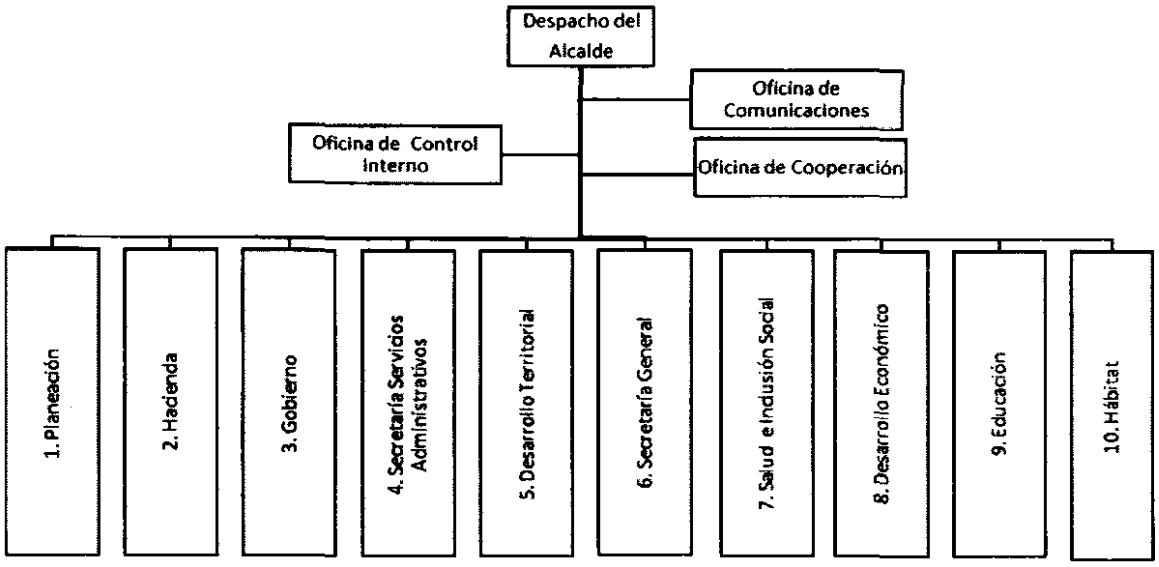
9. Secretaría de Desarrollo Económico
   9.1 Subsecretaría de Promoción del Desarrollo
   9.2 Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
   9.3 Subsecretaría Ciencia, Tecnología e Innovación
10. Secretaría de Educación
   10.1 Subsecretaría de Cultura
   10.2 Subsecretaría de Planeación Educativa
      - Cobertura
      - Calidad Educativa
      - Inspección y Vigilancia
      - Gestión Estratégica
   10.3 Subsecretaría Administrativa y Financiera
      - Jurídica
      - Gestión del Talento Humano
      - Sistema de Atención al Ciudadano - SAC -
      - Financiera
      - Control Disciplinario Interno
      - Control e inventario de Bienes
11. Secretaría Hábitat
   11.1 Subsecretaría de Vivienda
   11.2 Subsecretaría de Servicios Públicos
   11.3 Subsecretaría Ambiental

CAPÍTULO I

DESPACHO DEL ALCALDE

***Ilustración* 1 Organigrama Alcaldía de Rionegro**

051 31 ENE 2017



ARTÍCULO 12. 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 ejerce 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 13. FUNCIONES DEL ALCALDE. Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución Política, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:
Con Carácter General

1. Cumplir y hacer cumplir en el municipio la Constitución Política, las leyes, los decretos, las ordenanzas de la Asamblea Departamental y los acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones 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.

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; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del municipio.
5. Supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
6. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

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.

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

051 31 ENE 2017

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 renuncias 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.

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.
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.

051

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

051 31 ENE 2017

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

Estará conformada por tres (3) oficinas así:
1. Oficina de Comunicaciones
2. Oficina de Cooperación
3. Oficina de Control interno

Las Oficinas, son organismos principales de la Administración Municipal, que tienen como objetivo principal soportar técnicamente y administrativamente la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en temas relacionados con la política pública, la cooperación, el acompañamiento en la evaluación del Sistema de Control Interno y el manejo estratégico de las comunicaciones con la comunidad.

ARTÍCULO 15. OFICINA DE COMUNIACIONES. Dependencia que tiene como responsabilidad definir las políticas de comunicaciones, así como la planeación, diseño, coordinación, ejecución y evaluación de estrategias de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización de la Administración Municipal y sus dependencias.

ARTÍCULO 16. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES. Son funciones generales de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

1. Establecer políticas e implementar el módulo trasversal de información y comunicación del Modelo Estándar de Control Interno.
2. Definir la política integral de comunicaciones, siendo responsable de formular y ejecutar el Plan Estratégico y Operativos de Comunicaciones de la Alcaldía.
3. Planificar, diseñar y coordinar las estrategias de comunicación informativa, comunicación organizacional y comunicación para el desarrollo. Así mismo, esta dependencia se encarga de promover los servicios y desarrollar eventos educativos, culturales, deportivos y recreativos que difundan la gestión y la visión de la Administración Municipal en coordinación de las Secretarías.
4. 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.
5. Proyectar la imagen del Gobierno Municipal en una forma clara y consistente a través de todo tipo de 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.
6. Direccionar las acciones de prensa del Municipio de Rionegro y la relación con los medios de comunicación.
7. 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.
8. Asesorar al consejo, comités y dependencia sobre los temas relacionados con las comunicaciones de la administración central.

ARTÍCULO 17. OFICINA DE COOPERACIÓN. Es la instancia responsable de direccionar las acciones de cooperación, potencializar políticas, planes, programas, proyectos e iniciativas, vinculadas a la cooperación que impacten en el desarrollo económico y social del municipio a través del establecimiento de relaciones duraderas y de confianza con actores oficiales y privados, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN. Son funciones de la oficina de Cooperación las siguientes:

1. Promover la materialización de los sellos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Desarrollo de marca de ciudad.
3 Establecer vínculos y acuerdos tanto con actores e instituciones locales como internacionales.

051 31 ENE 2017

4. Hacer realidad las posibilidades de cooperación técnica, financiera y de intercambio para mejorar las políticas públicas locales.
5 Proyectar de manera coherente y unificada la visión de ciudad en redes y plataformas internacionales.
6. Proyectar a la ciudad como un centro de turismo y centro histórico aprovechando su potencial dinámica local, por medio de la implementación de estrategias y mecanismos que fortalezcan la imagen del territorio.
7. Captar eventos internacionales que dinamicen la economía local y proyección de marca de ciudad.
8. Propiciar acuerdos de cooperación, convenios y herramientas a nivel internacional con organismos y agencias internacionales de desarrollo, con ciudades y países amigos y las distintas organizaciones o redes de ciudades.
9. Coordinar esfuerzos, iniciativas y proyectos que se generen a nivel municipal, para conseguir el mayor provecho de la nueva dinámica global de la cooperación internacional.
10. Centralizar la información y las estrategias de proyección al exterior que desarrollen las diversas Secretarías de Despacho para dar un mejor seguimiento de las actividades e indicadores.
11. Canalizar las experiencias y capacidades que puedan ser gestionadas y proyectadas para intercambio y cooperación técnica.
12. Impulsar estrategias que propicien el cumplimiento y las alianzas para los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).
13. Promover la realización del Proyecto de Ciudades Emblemáticas.

ARTÍCULO 19. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Dependencia del despacho del alcalde que tendrá como responsabilidad, medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Controles establecidos en la Administración central, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo por medio de la evaluación independiente, asegurando el avance de los planes establecidos y la introducción de correctivos necesarios para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el municipio de Rionegro, actividades enmarcado dentro de los roles establecidos para la dependencia en la Ley 87 de 1993.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones generales de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la alcaldía en la definición de políticas de diseño e implementación del Sistema de Control, que contribuya a incrementar la eficiencia en el sistema integrado de gestión y desarrollo organizacional.

2. Planificar y verificar el Sistema de Control Interno, según las normas, políticas y procedimientos con el fin de establecer un grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de la evaluación independiente y a las auditorias efectuadas por los entes de control.
4. Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración del riesgo institucional, validando que los procesos logren la efectividad requerida conforme al modelo de operación, la estructura que lo soporta y las competencias de cada dependencia.
5. Establecer la relación con los entes de control.
6. Fomentar una cultura del control basada en el autocontrol y el mejoramiento continuo.
7. Liderar las auditorías internas, desarrollando las estrategias requeridas para incrementar la efectividad del equipo auditor en el logro de los objetivos propuestos, con el fin de impactar en la conveniencia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión (Desarrollo Organizacional) del municipio.

ARTÍCULO 21. 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.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

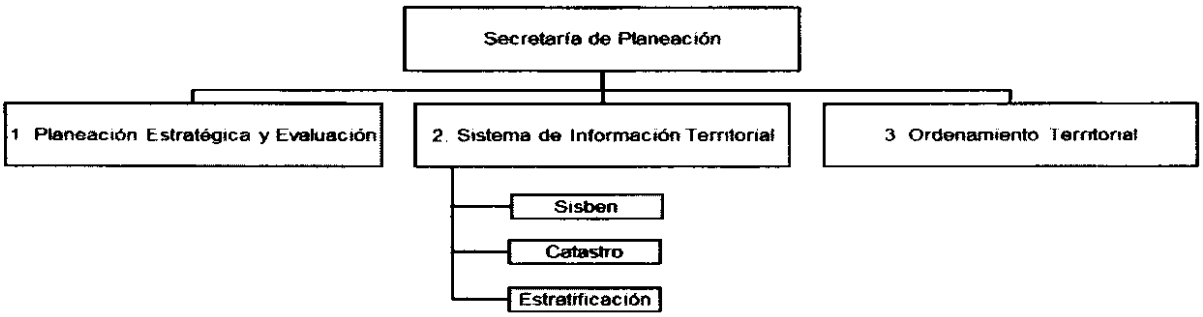
ARTÍCULO 22. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Dependencia del nivel central que tiene como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en las diferente dimensiones del desarrollo social, económico, físico, ambiental político e institucional, mediante la definición de un modelo de territorio, 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 del propio ente territorial, atendiendo los compromisos y acuerdos concertados con autoridades, actores e instancias de planeación.

051 31 ENE 2017

La estructura administrativa de la Secretaria de Planeación, estará conformada por tres (3) Subsecretarías:

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

Ilustración 2 Estructura de la Secretaría de Planeación



ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. Son funciones generales de la Secretaría de Planeación las siguientes:

1.Direccionar y Planificar el desarrollo socioeconómico del territorio como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes sectoriales, parciales, zonales, corregimentales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el POT y en el Plan de Desarrollo Municipal, asesorando al Alcalde y las entidades del orden municipal, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes del orden nacional, departamental, regional y municipal.
2. Proyectar al municipio en su entorno regional, nacional e internacional, y definir mecanismos de articulación bajo un modelo de desarrollo para confrontar lo deseable con lo posible, y concretar un municipio con desarrollo integral y sostenible.
3. Proponer la visión de largo plazo con base en elementos sólidos y de prospectiva, que consulte la dinámica y cambios del entorno, enfocada a lograr los objetivos del milenio.
4. Proponer mecanismos modernos de evaluación en lo pertinente al desarrollo social, económico, ambiental, físico, espacio público, usos del suelo y la gestión urbanística de quien haga sus veces.

051

5. Direccionar el sistema de inversión pública y la operación del banco de programas y proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico, dando cumplimiento a las normas establecidas y las políticas vigentes.
6. Establecer metodologías para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial, los planes parciales, especiales, sectoriales, zonales y corregimentales, así como la participación ciudadana en el proceso de planeación.
7. Direccionar y aprobar los trámites relacionados con las solicitudes de licencias, urbanísticas, de parcelación y construcción de acuerdo a la normativa vigente.
8. Direccionar, administrar y evaluar el Plan Vial de la ciudad.
9. Direccionar y realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información socioeconómica de los ciudadanos y de caracterización física, económica de los bienes inmuebles públicos y privados, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral, con el fin de garantizar la oportunidad en la toma de decisiones y diseño de políticas públicas en cumplimiento de la misión municipal.
10. Velar por la adecuada aplicación de los instrumentos de estratificación urbana, centros poblados y viviendas dispersas en la zona rural conforme a la metodología definida para tal fin por el organismo competente.
11. Dictar dentro de los límites establecidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones superiores, las normas de ordenamiento territorial del municipio y las regulaciones sobre el uso del suelo, en armonía y coordinación con la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial.

ARTÍCULO 24. 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-, en armonía con el Planes de Ordenamiento Territorial, los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y el Programa de Gobierno elegido por la ciudadanía.
2. Estructurar y formular proyectos de inversión para el desarrollo humano y la formación bruta de capital, conforme a las metodologías establecidas por los diversos organismos de financiación y cofinanciación del orden local, regional, nacional e internacional.
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.

051 31 ENE 2017

4. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de las metas establecidas en los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal y realizar los respectivos reportes a las entidades pertinentes.
5. Formular el Sistema de Indicadores Estratégicos y hacer seguimiento y control de su evolución, efectuando análisis de desempeño y recomendación de acciones de mejora.
6. 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.
7. Dirigir y coordinar el diseño, operación y regulación del sistema de inversión pública del municipio a través de la administración del Banco de Proyectos de Inversión - BPI, articulado al Sistema Nacional acorde con la ley y cumpliendo lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. 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.
9. Elaborar el anuario estadístico, y reportar de manera periódica información de interés relacionada con indicadores económicos, sociales, financieros, ambientales y otros del orden municipal.
10. Realizar asistencia técnica al Consejo Territorial de Planeación.
11. Coordinar la estrategia de la rendición de cuentas en cumplimiento a las normas establecidas para esta materia.
12. Coordinar la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en sus diferentes Componentes.

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial las siguientes:

1. Aplicar los instrumentos de clasificación socioeconómica, con el fin de garantizar la oportuna información y la generación de indicadores, que apoye la toma de decisiones en el diseño de políticas públicas, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. Aplicar los instrumentos necesarios para acopiar 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, 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.
3. Estructurar y fortalecer la interrelación entre el Modelo Geográfico del Municipio y el Sistema de Información Único Municipal, Anuario Estadístico, Expediente Municipal y las bases de datos de las diferentes Secretarias, para la recopilación, ajuste y complementación de información geográfica y alfanumérica básica y temática, dando a conocer el estado del territorio y proporcionando un entorno adecuado para el análisis de datos sociales, económicos, ambientales y urbanísticos, como instrumento para la toma de decisiones, basado en unas políticas y lineamientos del manejo de la información.
4. Contribuir con los organismos competentes para la actualización de los censos agropecuarios, empresariales, poblacionales y demás que requieran para el buen funcionamiento de la entidad.
5. Adoptar con base a las normas, los planes y programas del Gobierno Nacional, la conservación y actualización de la formación catastral en el municipio para el fortalecimiento de las finanzas municipales, y la estratificación socioeconómica del ordenamiento territorial, así como para el saneamiento de la propiedad y el fortalecimiento del mercado de tierras, para construir un catastro moderno, eficiente y multipropósito.
6. Garantizar la oportunidad y la calidad en la administración, conservación y actualización de los bienes inmuebles que son propiedad del municipio.
7. Establecer sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la administración, conservación, actualización y aseguramiento del censo de los bienes inmuebles que son propiedad del municipio y de los particulares.
8. Direccionar y promover estudios e investigaciones conducentes a emitir conceptos sobre las compras, ventas y demás negociaciones que en materia de bienes inmuebles realiza o pretenda realizar el municipio.
9. Gestionar la asignación, certificación y cambio de la nomenclatura oficial del Municipio de Rionegro.
10 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, promoviendo la legalización y la titularización de los predios.
11. Coordinar, convocar, dirigir y definir las inversiones a realizar por parte del Comité Permanente de Estratificación Municipal.

ARTÍCULO 26. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial las siguientes:

051 31 ENE 2017

1. Promover mecanismos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial -POT-, con participación de la comunidad e institutos descentralizados.
2. Coordinar las investigaciones, estudios y análisis requeridos para proyectar la visión de ciudad, la gestión urbana y de suelos del municipio, además de aquellos que permitan el análisis de impactos económicos, sociales, ambientales e institucionales para la definición de normas urbanísticas (geotécnicos, hidrológicos, de movilidad, entre otros).
3. Direccionar la formulación de políticas urbanas ajustadas a la realidad, de tal manera que permitan la legalización y ordenamiento urbanístico de los asentamientos informales, incompletos o inadecuados.
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. Conformar el expediente municipal para evaluar el desarrollo del territorio, el avance y el impacto del Plan de Ordenamiento Territorial, mediante el fortalecimiento *de la capacidad de gestión municipal en la ejecución, monitoreo y evaluación de* planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial.
6. Implementar los instrumentos de gestión urbana, como métodos y procedimientos de carácter administrativo, de planificación, de actuación urbanística y de financiación para hacer operativo el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Implementar los procedimientos para la formulación y adopción de Planes Parciales tanto de iniciativa pública como privada.
8. Coordinar los trámites necesarios para el otorgamiento de las licencias urbanísticas y de construcción conforme a las normas que regulan la materia preservando el medio ambiente y evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable, igualmente dar visto bueno antes de pasar al despacho del Secretario, hasta tanto no se designen las curadurías urbanas.
9. Realizar la liquidación de las obligaciones urbanísticas que se generen con ocasión de la expedición de la licencia urbanística.
10. Realizar el control, la calificación del desempeño y la evaluación anual del servicio de las Curadurías urbanas una vez estas sean designadas, de acuerdo a los requisitos de ley.
11. Expedir de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, las otras actuaciones relacionadas con la expedición de licencias, aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos, que se puedan ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia.
12. Promover políticas para recuperar el espacio público y la libre movilidad del peatón.

13. Direccionar el desarrollo físico del municipio con las políticas de la prestación de los servicios públicos.
14. Promover la legalización, regularización y la titulación de predios en el Municipio de Rionegro.
15. Guiar la demanda de información de los usuarios sobre aspectos de naturaleza social, económica, demográfica, físico espacial, ambiental y legal, relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo del municipio.
16. Direccionar y regularizar el desarrollo urbano para hacer seguimiento y evaluación a las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de apoyar el diseño y ejecución de proyectos específicos.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DE HACIENDA

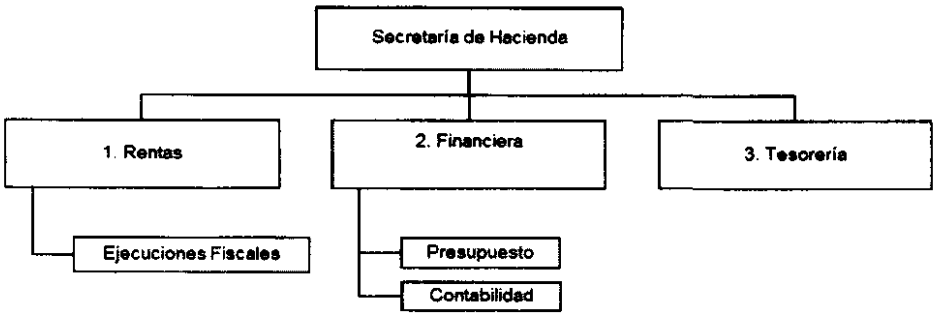
ARTÍCULO 27. SECRETARÍA DE HACIENDA. Dependencia del nivel central, que tendrá como finalidad desarrollar la política en materia fiscal del Gobierno Municipal, para asegurar la finalización de los programas y proyectos de inversión, los gastos autorizados para el funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del municipio.

La estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda, estará conformada por:

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

Ilustración 3 Estructura administrativa de la Secretaría de Hacienda

051 31 ENE 2017



ARTÍCULO 28. 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. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
5. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas como el crédito en forma autónoma.
6. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
7. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
8. 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.
9. 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.

ARTÍCULO 29. 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 optimizar y tecnificar la administración de las rentas.
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 los ingresos programados.
5. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al 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. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
8. Diseñar y controlar la aplicación de controles e indicadores, que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas de su dependencia.
9. 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.
10. Liquidar y notificar oportunamente a todos los contribuyentes las rentas y obligaciones fiscales con el municipio conforme a los calendarios definidos para tal fin.
11. 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.
12. 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.

ARTÍCULO 30. 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 disipaciones 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

051 31 ENE 2017

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 publica de la entidad territorial.
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. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos - FSRI-.
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 31. FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Tesorería las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los pagos de las obligaciones del Municipio mediante mecanismos tecnológicos.
2. Formular y establecer políticas de pago a proveedores con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas por el Municipio sin incurrir en mora.
3. 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.
4. Establecer las políticas para el manejo y administración de los excedentes de tesorería con el fin de optimizar los recursos financieros del municipio.
5. Consolidar los informes de planeación, gestión y administrativos que requieren las diferentes entidades de control y dependencias de la administración.
6. Planear, administrar y dirigir los riesgos de los activos financieros y la información de la dependencia.
7. Coordinar y aplicar la política de calidad definida en los procesos de su dependencia y en los que participa.
9. 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

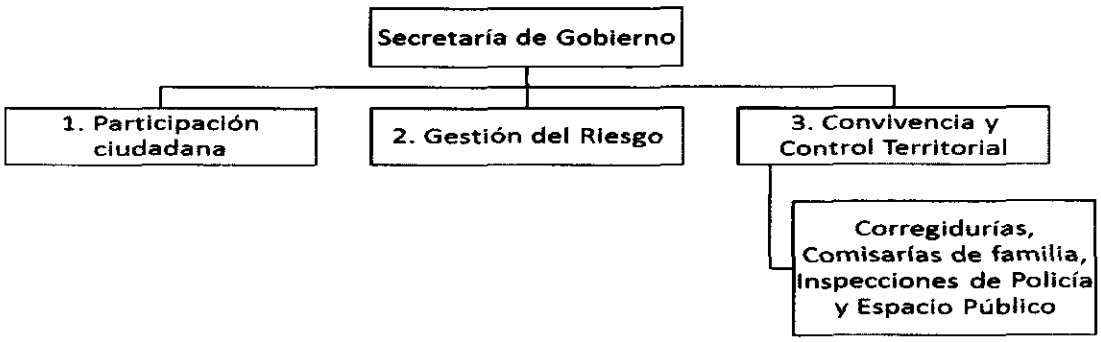
ARTÍCULO 32. SECRETARÍA DE GOBIERNO. Dependencia que tiene como objetivo velar por: la gobernabilidad, seguridad y servicio a la ciudadanía, la generación de espacios y proceso sostenibles de participación de los ciudadanos y los organismos sociales, la relación de la Administración Municipal con las corporaciones públicas; además vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como las normas relativas a la seguridad y espacio público que rigen el municipio. Direcciona e implementa la atención de riesgos, emergencias y desastres, atendiendo las políticas que contribuyan a la seguridad, el bienestar y la calidad de vida de las personas, coordinando el Sistema Municipal de Atención y Prevención de Desastres.

La estructura administrativa de la Secretaría de gobierno estará conformada por:

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

Ilustración 4 estructura de la Secretaría de Gobierno

051 31 ENE 2017



ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO. Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. 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.
2. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente 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, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
3. Mantener la cohesión y coordinación con las autoridades judiciales y de policía del municipio.
4. Coadyuvar a la alcaldía en la aplicación y desarrollo de facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad.
5. 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.
6. Coordinar acciones y gestionar alianzas con organismos y entidades públicas y/o privadas correspondientes de nivel nacional, departamental, regional, municipal y local.
7. Administrar la Casa de Justicia y el Centro de Retención Transitorio.
8 Mantener la seguridad ciudadana promoviendo la civilidad, la solución pacífica de conflictos y el control del orden público.
9. Controlar y prevenir las conductas sociales que afecten la convivencia ciudadana, mediante los instrumentos legales establecidos.

051

10. 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.
11. 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 respecto a los derechos humanos.
12. Vigilar y hacer cumplir la aplicación de las normas de policía de conformidad con la ley.
13. Liderar los procesos de orden civil, convivencia ciudadana y seguridad ciudadana.
14. Modernizar tecnológicamente los servicios que presta la dependencia, buscando con ello la optimización de los recursos y efectividad en los procesos.
15. 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.
16. Apoyar la coordinación con entidades a nivel nacional, departamental y regional, para la prevención y atención de desastres.

ARTÍCULO 34. SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Son funciones de la Sub Secretaría de Participación Ciudadana las siguientes:

1. Promover, gestionar y ejecutar los planes, programas y proyectos, y la participación ciudadana en los procesos de gestión pública local.
2. Promover la participación, el desarrollo y el equipamiento comunitario.
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 - JAL-, Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria.
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 de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias.
9. Establecer mecanismos de participación y el desarrollo de las minorías, promoviendo la rendición de cuentas como ejercicio responsable de participación ciudadana para garantizar trasparencia 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 trasformación 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 35. 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 – COMGED-, ejerciendo la secretaría técnica del mismo.

ARTÍCULO 36. 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. 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.
5. 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.
6. Prevenir y controlar los actos que afecten el orden civil y la convivencia ciudadana.
7. Vigilar y controlar la aplicación y cumplimiento de las normas urbanísticas, ambientales y sanitarias en el Municipio de Rionegro.
8. 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)
9. Ejecutar el control sancionatorio en materia ambiental, por intermedio de las inspecciones y corregidurías, de acuerdo a los informes técnicos de la autoridad competente.
10. 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.
11. Apoyar los ejercicios electorales.
12. 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), además lo establecido en la Ley 1774 de 2016.

CAPÍTULO V

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 37. SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Dependencia del nivel central, que tendrá como propósito principal el planear, conservar, racionalizar y

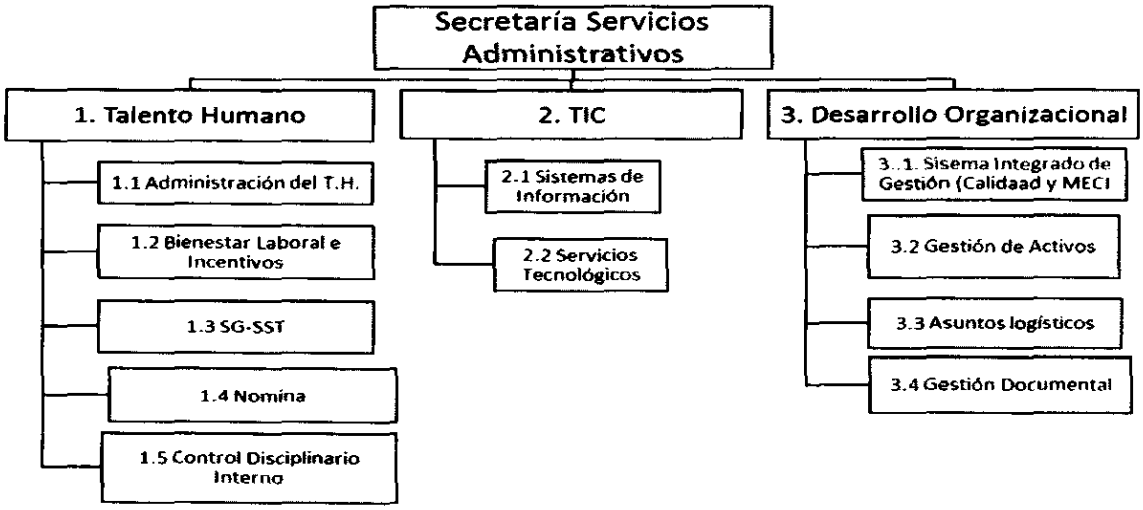
051 31 ENE 2017

brindar el talento humano, los recursos tecnológicos y los bienes muebles e inmuebles, para el mejoramiento continuo y la prestación correcta del servicio, bajo parámetros de un Sistema de Gestión Integral, que incorpora el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, ente otros; los cuales constituyen el Sistema de Desarrollo Organizacional del ente territorial.

La estructura administrativa de la Secretaría de Servicios Administrativos estará conformada por:

1. Subsecretaría de Talento Humano
2. Subsecretaría de TIC
3. Subsecretaría de Desarrollo Organizacional

Ilustración 5 estructura de la Secretaría de Servicios Administrativos



ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Son funciones generales de la Secretaría de Servicios Administrativos 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 más óptimo de manera integral para mejorar la prestación de los servicios.
3. Implementar las reformas administrativas que contemplen adecuación de puestos de trabajo y modificaciones de planta de personal.
4. Realizar la actualización o modificar el manual de funciones de la entidad

051

5. Realizar con la Subsecretaría de Talento Humano, 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 competencia y habilidades, así como el bienestar laboral, además de definir las herramientas para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la entidad.
7. Determinar políticas y establecimiento de acciones disciplinarias para garantizar que los procesos se adelanten de manera óptima y dentro del debido proceso.
8. Formular políticas y lineamiento estratégicos, que orienten el desarrollo tecnológico y las telecomunicaciones en el manejo de la información de la entidad, para garantizar el debido funcionamiento, bajo el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde el Ministerio, en esta materia.
9. Promover y direccionar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y el modelo operacional del municipio, fortaleciendo el Sistema Integrado de Gestión y Desarrollo Organizacional, para incrementar la productividad y la racionalidad.
10. Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
11. Direccionar la administración y mantenimiento de los bienes, servicios requeridos para garantizar la eficiente prestación de servicios y el correcto funcionamiento, facilitando el cabal cumplimiento de los procesos de la administración central, acorde con la normativa vigente.
12. Direccionar la gestión documental de la alcaldía para preservar la memoria institucional.

ARTÍCULO 39. SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. Son funciones de la Subsecretaría de Talento Humano 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. 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.
3. Orientar y gestionar la salud integral de los servidores, mediante la identificación, análisis y evolución de los riesgos asociados al trabajo, asi como implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos, acorde con lo

establecidos en el Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST- y la normativa aplicable.
4. Coordinar el desarrollo humano integral de los servidores, en el marco de la estrategia de desarrollo social establecidas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios y trabajadores oficiales, por violación o incursión de alguna falta atente los deberes y reglamentos de la Administración Municipal.
9. Adelantar los procesos disciplinarios de su competencia, acorde con la normatividad establecida.
10. 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 40. SUBSECRETARÍA DE TIC. Son funciones generales de la Subsecretaría de 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. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo gobierno local y la eficiencia y transparencia del Estado.
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 estrategia

GEL 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. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
6. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del país.
7. 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.
8. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, 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).
9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento 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.
10. Propender 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
11. 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.
12. Implementar las políticas, lineamientos estratégicos y estándares definidos para el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos, las telecomunicaciones, la seguridad informática y salvaguarda de la información generada y utilizada.
13. Formular, gestionar y ejecutar proyectos que incorporen soluciones integrales y sistemáticas que satisfaga las necesidades para el desarrollo de proyectos informáticos.
14. 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.
15. Coadyuvar a la identificación de perfiles y competencias requeridas por los usuarios del sistema de información y recursos informáticos y, apoyar a otras dependencias en los requerimientos tecnológicos.
16. Garantizar la implementación de adecuados instrumentos de control de alteraciones y modificaciones de bases de datos, que garanticen la seguridad informática.
17. Controlar la adquisición de hardware y software informático y de telecomunicaciones.
18. Establecer los parámetros de prestación de los servicios informáticos en las mediadas de nivel de atención, nivel de respuesta y disponibilidad.

ARTÍCULO 41. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del municipio.
2. 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, vigilancia de estos.
3. 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.
4. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
5. Generar mecanismos y herramientas para el diseño de trámites que faciliten la prestación de servicios con calidad por parte de la Administración Municipal, acompañando la identificación y actualización del Sistema de Gestión de calidad, el Modelo Estándar de Control Interno, su modelo de operación, los procesos, procedimientos, guías e instructivos, los trámites y las metodologías de la Administración Municipal, atendiendo las políticas de racionalización y optimización establecidas.
6. Direccionar, planear e implementar la política y los objetivos de calidad, definiendo las mejores estrategias, para mejorar el Sistema de Gestión del ente territorial, articulando e integrándolo a otros sistemas existentes, para garantizar operatividad de los procesos de la entidad.
7. Propender porque que se cumplan los planes y programas de las distintas dependencias de la Administración Municipal en materia de servicios y atención a la

ciudadanía, de forma coordinada con las dependencias responsables de cada proceso, programa y/o proyecto.
8. 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 Subsecretaría de Asuntos Legales.
9. Coordinar estrategias para fortalecer la atención a la ciudadanía.
10. Realizar la planificación, implementación y control del Sistema de Gestión de Calidad, acorde con las políticas y directrices establecidas desde la alta dirección y en consecuencia impactar en el mejoramiento continuo de la gestión pública del municipio.
11. Administrar los recursos y los bienes de consumo que garanticen el soporte y la operación de la Administración Municipal.

CAPÍTULO VI

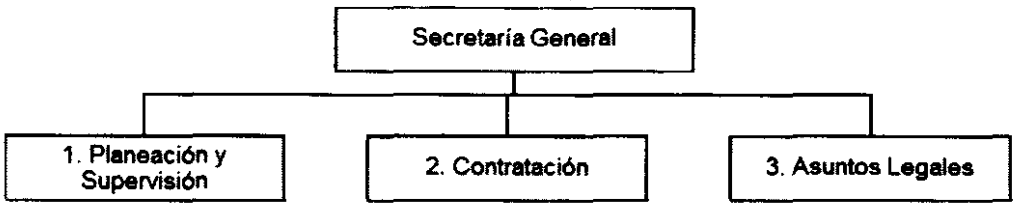
SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 42. SECRETARÍA GENERAL. Es una dependencia del nivel central que tendrá como principal propósito garantizar el apoyo jurídico a la Administración Municipal, que incluye la dirección de las políticas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obra pública de la alcaldía; y la defensa de lo público desde la perspectiva legal, fortaleciendo la aplicación y la proyección del componente jurídico en todos los proceso del Municipio.

La estructura administrativa de la Secretaría de General estará conformada por:

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

Ilustración 6 estructura de la Secretaría General.



051 31 ENE 2017

ARTÍCULO 43. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL. Son funciones generles 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. Velar por el cumplimiento de los objetivos del área.
5. Planear, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
6. Dirigir la elaboración del Plan anual de acción y Plan anual de adquisiciones de la Secretaría General.
7. Expedir las certificaciones que por razones de su competencia y que en virtud de las disposiciones legales correspondan a la secretaria general o delegar dichas funciones en los servidores que estime conveniente.
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. 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.
14. Dirigir las políticas que en materia de representación legal judicial y extrajudicial requiera la entidad.
15. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los asuntos legales del municipio.
16. 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.
17. Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio contractual; declarar el incumplimiento, cuantificar perjuicios, multas, sanciones y hacer efectiva la cláusula penal.

051

18. Certificar la existencia y representación legal de la persona jurídica sometida al régimen de propiedad horizontal, en virtud de la Ley 675 de 2001.
19. Conceder matrícula de arrendador conforme a la Ley 820 de 2003.

ARTÍCULO 44. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SUPERVISÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Planeación y Supervisión las siguientes:

1. Coadyuvar en la administración, dirección y control de la Secretaría.
2. Proponer las políticas que debe formular el Secretario General para una mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes para la Secretaria General y proponer nuevas disposiciones.
4. Asistir al Secretario 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 Secretaria General.
5. Coordinar los componentes técnico, jurídico y financiero para la elaboración de los estudios y documentos previos contractuales.
6. Orientar la planeación y preparación de documentos requeridos en la etapa precontractual.
7. Brindar asesoría y 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.
9. Informar a la Secretaría General sobre la ocurrencia de controversias surgidas con ocasión de la actividad contractual de la entidad.
10. Coordinar las actividades de planificación de la contratación, mediante la interacción con otras dependencias del orden municipal 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.
11. Revisar y analizar los documentos soporte de la planeación contractual, de acuerdo a 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.
12. 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.
13. Implementar y hacer cumplir las políticas establecidas en materia de seguimiento y control de la contratación, que se encuentran definidas dentro de las acciones de supervisión e interventoría, orientando el accionar jurídico, financiero y administrativo en esta materia.

051 31 ENE 2017

14. Apoyar al ordenador del gasto o su delegado en el proceso sancionatorio contractual.
15. Liderar el cumplimiento, seguimiento y actualización al manual de supervisión e interventoría.
16. Coordinar la elaboración, seguimiento y control al plan de adquisiciones del municipio.

ARTÍCULO 45. SUBSECRETARÍA DE CONTRATACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Contratación las siguientes:

1. Coadyuvar en la administración, dirección y control de la Secretaría.
2. Proponer las políticas que debe formular el Secretario General para una mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes para la Secretaria General y proponer nuevas disposiciones.
4. Asistir al Secretario 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.
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la selección del contratista, según los procesos y procedimientos establecidos.
6 Dirigir la ejecución del proceso de selección de contratista de la Entidad según las modalidades establecidas en la norma.
7. Coordinar los componentes legal, técnica, económica y financiera del Comité evaluador de los procesos de selección de los contratistas.
8. Realizar las evaluaciones y seguimiento jurídico a los procesos de selección que adelante la entidad.
9. Revisar y dar visto bueno a los documentos, minutas, actas, contratos que son el resultado de los procesos de contratación de selección.
10. Revisar y aprobar las garantías de los diferentes contratos.
11. 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.
12. Asistir y asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las audiencias en los procesos de selección de contratistas.
13. Coordinar la publicidad de la contratación acorde a la norma que rige la materia.
14. Velar por el cumplimiento, seguimiento y actualización del Manual de contratación del Municipio de Rionegro.
15. 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.
16. 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 46. SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES. Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Legales las siguientes:

1. Coadyuvar en la administración, dirección y control de la Secretaría.
2 Proponer las políticas que debe formular el Secretario General para una mejor prestación de los servicios a cargo de la entidad.
3. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas vigentes para la secretaria general y proponer nuevas disposiciones.
4. Asistir al Secretario 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 Secretaria General.
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.
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.
14. Controlar la atención debida y el tratamiento indicado en la norma en relación a 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.

CAPÍTULO VII

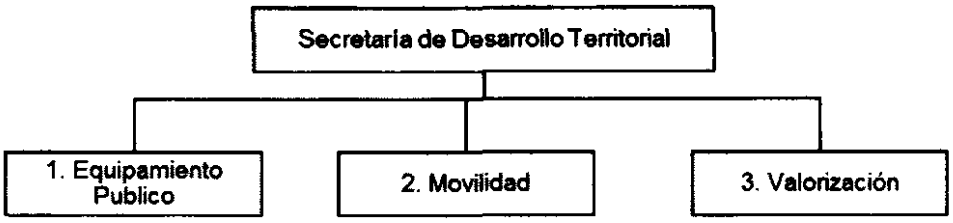
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTÍCULO 47. SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Es una dependencia del nivel central que tendrá como responsabilidad definir las políticas de infraestructura física, así como direccionar la política, el diseño, construcción, mejoramiento y conservación del equipamiento físico que demande el progreso de desarrollo del municipio, propendiendo por la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

La estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Territorial estará conformada por:

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

Ilustración 7 estructura de la Secretaría Desarrollo Territorial.



ARTÍCULO 48. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL. Son funciones generales de la Secretaría de Desarrollo Territorial:

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.

051

3. 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.
4. Articular con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias lo pertinente al Plan Vial del municipio.
5. 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.
6. Implementar mecanismos para evaluar la gestión y los resultados obtenidos en relación a temas de desarrollo del territorio, movilidad, tránsito y trasporte.
7. Promover políticas para recuperar la libre movilidad del peatón.
8. Coadyuvar con la implementación de estrategias de desarrollo físico que faciliten la prestación de los servicios públicos.
9. 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.
10. Coordinar la realización y ejecución de proyectos estratégicos en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 49. SUBSECRETARÍA DE EQUIPAMIENTO PÚBLICO. Son funciones 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 a 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. Sugerir políticas públicas para determinar la idoneidad de obras públicas y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de la misma;
4. 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.

051 31 ENE 2017

5. 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, su equipamiento y movilidad.
6. 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.
7. 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.
8. Coordinar y orientar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, 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.

ARTÍCULO 50. SUBSECRETARÍA DE MOVILIDAD. Son funciones generales de la Subsecretaría de Movilidad las siguientes:

1. Coadyuvar en la formulación y determinación de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la eficiencia de temas de movilidad, tránsito y transporte.
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. 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.
5. 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.
6. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
7. 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.

8. 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.
9. Programar el servicio de vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones de Tránsito.
10. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial que permita mejorar el manejo del transporte y el tránsito.
11. Colaborar con el suministro de los informes sobre violación de las normas relacionadas con el tránsito.
12. Analizar los niveles de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
13. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Realizar las gestiones de cartera y procedimiento de cobro de los servicios de tránsito y transporte y multas de tránsito conforme a la Ley 1383 de 2010 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 51. 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 a 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. 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 los mismos.
3. Determinar acorde con la 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.
4. 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.
5. 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.
6. Adoptar mecanismos de operación que permitan realizar el cálculo del efecto de plusvalía por cambio de uso o mayor aprovechamiento.

CAPÍTULO VIII

SECRETARÍA SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL

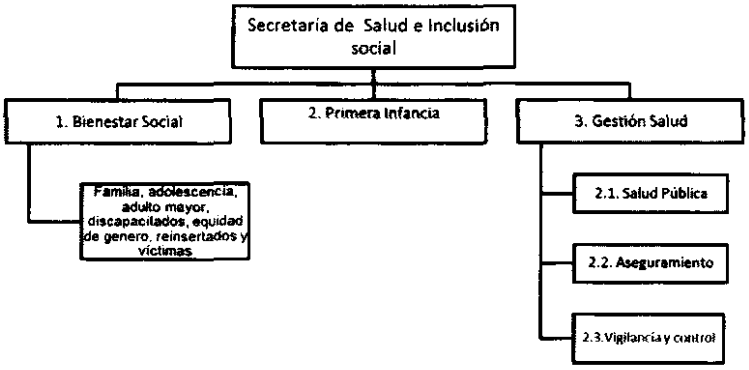
ARTÍCULO 52. SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. Es una dependencia del nivel central, que tiene como propósito gestionar el aseguramiento, la adecuada prestación de los servicios de salud, el control de los factores de riesgo, la promoción del mejoramiento de la calidad de vida de los sectores más vulnerables, y la atención integral de la primera infancia mediante la atención de la población, el fortalecimiento del tejido social y la aplicación de las Políticas Públicas.

La estructura administrativa de la Secretaría de Salud e Inclusión Social estará conformada por:

1. Subsecretaría de Bienestar Social
2. Subsecretaría de la Primera Infancia
3. Subsecretaría de Gestión en Salud

Ilustración 8 estructura de la Secretaría Salud e Inclusión Social

051



ARTÍCULO 53. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. Son funciones generales de la Secretaría de Salud e Inclusión Social las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, 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 el conjunto de Instituciones que conforman el sistema municipal de seguridad social en salud.
3. 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.
4 Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción, impulsando mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. 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.
6. Establecer el lineamiento y políticas a implementar para vigilar, fortalecer y controlar la red de servicios de salud pública y privada e identificar la población, objeto del aseguramiento en salud, con el apoyo de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial.
7. Concertar, coordinar y ejecutar políticas intersectoriales orientadas a la solución integral de los problemas sociales, con la participación activa de la comunidad, para generar mecanismos que permitan brindar atención integral a las familias Rionegreras

como elemento esencial de la sociedad, a través de acciones y estrategias que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida y convivencia.
8. Ofrecer apoyo a la atención integral a la población en situación de vulnerabilidad de Rionegro.
9. Establecer políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos de prevención, promoción, intervención y asistencia relacionados con la infancia y la adolescencia, 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 primera infancia.
10. Promover la participación del adulto mayor en programas y servicios que permitan el reconocimiento y aceptación del proceso de envejecimiento de una manera integral y adecuada para mejorar su calidad de vida.
11. Generar una cultura de equidad de género, mediante estrategias, políticas y acciones encaminadas a la formación, participación y asesoría que integre a hombres y mujeres en procura del posicionamiento de sus derechos y deberes.
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. Promover la organización y la participación de los jóvenes del municipio, para que sean gestores y actores de su propio desarrollo.
14. Articular la gestión de la red de servicios e inspección, vigilancia y control en salud con la Subsecretaría de Convivencia y Control Territorial, de conformidad con las competencias conferidas en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 54. SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL. Son funciones generales de la Subsecretaría de Bienestar Social las siguientes:

1. 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.
2. 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 los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
3. Ejecutar Políticas de atención y oportunidades para la juventud, fomentando modelos participativos de liderazgo juvenil, además de fortalecer las iniciativas juveniles que desarrollen la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y lúdica en esta población.

4. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
5. Ejecutar políticas municipales para la equidad de género, por medio de estrategias que garanticen la institucionalización y la continuidad de los programas de atención a la mujer, para mejorar las condiciones de vida de poblaciones femeninas especiales o focalizadas, así como promover la corresponsabilidad de los hombres en los procesos sociales y familiares.
6. Realizar acciones que permitan la atención, prevención, promoción, y asesoría oportuna a los ciudadanos en sus derechos y deberes con el apoyo de las comisarías de familia.
7. Ejecutar o coordinar programas de bienestar de la familia o de algún sector de la población; en su mayoría, los que propician la atención integral de la infancia, la promoción de las mujeres o la protección a la tercera edad.
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.
8. Mejorar la situación alimentaria y nutricional de la población más vulnerable del Municipio, mediante una estrategia integral de organización y participación social.
9. Articular las acciones de apoyo desarrolladas por la Unidad de Atención Integral -UAI-.
10. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen el bienestar laboral al interior de la administración.

ARTÍCULO 55. SUBSECRETARÍA DE PRIMERA INFANCIA. Son funciones generales de la Subsecretaría de Primera Infancia las siguientes:

1. Coordinar e implementar políticas y proyectos para la atención integral de la Primera Infancia del Municipio de Rionegro.
2. Liderar la Comisión Intersectorial de Primera Infancia del municipio, para articular las acciones y las gestiones de las diferentes dependencias de la Administración Municipal para el fortalecimiento de las atenciones.
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.

051 31 ENE 2017 120

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.

ARTÍCULO 56. 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, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
2. 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 para la población de su jurisdicción.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Garantizar la afiliación y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del municipio.
7. Mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.
8. Elaborar el diagnóstico de la situación en salud de la comunidad y apoyar las acciones necesarias para fortalecer los procesos de la Secretaria.
9. Coordinar y realizar gestión de inspección, vigilancia y control sobre red de servicios de salud pública y privada, acorde con las competencias conferidas por la ley y en coordinación con la Subsecretaria de Convivencia y Control Territorial.
10. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud y en el régimen contributivo.
11. Realizar y coordinar los diferentes procesos de interventoría de acuerdo con la normatividad vigente, los convenios y contratos suscritos con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS- y otros.

12. Retroalimentar con información de la Secretaría de Salud e Inclusión Social, con el fin de evaluar los resultados obtenidos en los contratos y convenios realizados con los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud -SGSSS-, y otros.
13. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Administrativos, la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen en materia de prevención y promoción de la salud, al interior de la administración.

CAPÍTULO IX

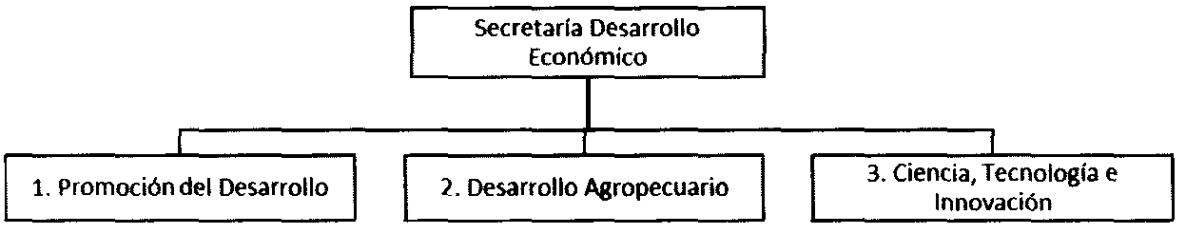
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 57. 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, ciencia, innovación y tecnología en aras de la equidad y el desarrollo humano integral de los Rionegreros.

La estructura administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico estará conformada por:

1. Subsecretaría de Promoción del Desarrollo
2. Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario
3. Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación

Ilustración 9 estructura de la Secretaría de Desarrollo Económico.



051 31 ENE 2017

ARTÍCULO 58. 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 y el avance en la ciencia, tecnología e innovación, con el propósito de fortalecer la capacidad y competitividad del municipio.
3. Establecer políticas y estrategias para fortalecer el desarrollo 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, eventos y certámenes 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 tecnológica y de investigación, que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores 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 a la comisión subregional de empleos y de competitividad, en coordinación con la oficina de cooperación del municipio.
9. Garantizar que las unidades productivas ubicadas en el territorio cumplan a cabalidad con los derechos del consumidor.
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.

ARTÍCULO 59. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO. Son funciones generales de la Subsecretaría de Promoción del Desarrollo Económico las siguientes:

051

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 cumplimento 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 60. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO. Son funciones generales de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario las siguientes:

1. 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.
2. 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.

051 31 ENE 2017

2. Adoptar de acuerdo con la ley del Plan Nacional de Desarrollo, políticas nacionales para el desarrollo científico y tecnológico y para la innovación que se conviertan en ejes fundamentales del desarrollo local y regional.
3. Diseñar y presentar ante las instancias respectivas de ciencia, tecnología e innovación el Plan municipal de Ciencia, Tecnología e Innovación.
4. Generar estrategias de apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación, para la consolidación de la nueva sociedad y economía basadas en el conocimiento.
5. Promover el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el municipio, de acuerdo con los planes de desarrollo local, departamental y nacional, a partir de estudios de vigilancia tecnológica, prospectiva y otras herramientas, para identificar las brechas y 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.
6. Propiciar las condiciones necesarias para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores, se relacionen con los sectores social y productivo y favorezcan la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.
7. Promover la formación del recurso humano para desarrollar las labores de ciencia, tecnología e innovación, en especial en maestrías y doctorados, en aquellos sectores estratégicos para la transformación y el desarrollo social, medio ambiental y económico del municipio.
8. Fomentar la creación y el fortalecimiento de instancias e instrumentos financieros y administrativos de gestión para la ciencia, tecnología e Innovación.
9. Diseñar e implementar estrategias y herramientas para el seguimiento, evaluación y retroalimentación sobre el impacto social y económico de la aplicación de la investigación, la ciencia, tecnología e innovación en el municipio.
10. Promover la inversión a corto, mediano y largo plazo para la investigación, el desarrollo científico, tecnológico y la innovación; además promover, articular y proyectar los esquemas organizacionales del conocimiento y la infraestructura necesaria para potenciar su propio desarrollo y armonizar la generación de políticas.
11. 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 de Ciencia, Tecnología e Innovación; además se encarga de articular esfuerzos con las políticas nacionales, regionales y sectoriales del estado, en financiamiento, educación, cultura, desarrollo económico, competitividad, emprendimiento, medio ambiente, seguridad social, salud, agricultura, minas y energía, infraestructura, defensa nacional, ordenamiento territorial, información, comunicaciones, política exterior, cooperación internacional y las demás que sean pertinentes.

051

3. Apoyar los procesos de organización comunitaria y acompañamiento a comunidades de campesinos, en el desarrollo de actividades agropecuarias.
4. 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.
5. 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 cadenas productivas y de comercializaciones regionales y nacionales, a todos los agentes de la cadena productiva agropecuaria del municipio.
6. Impulsar, difundir y promover la utilización de tecnologías limpias y sostenibles en el desarrollo de los procesos de producción agropecuaria, pesquera y agroforestal.
7. Formular y adelantar proyectos de investigación agrícola y pecuaria, con el fin de apoyar los procesos productivos del sector en la jurisdicción.
8. Participar en la formación de proyectos que promuevan el desarrollo del sector agropecuario.
9. Prestar servicios de asistencia técnica a pequeños productores agropecuarios.
10. Fortalecer el Distrito Agrario.
11. Estructurar el Plan Agropecuario Municipal orientado a la articulación del encadenamiento productivo, para la producción y distribución de los productos agropecuaria.
12. Participar en la realización de estudios relacionados con el desarrollo agropecuario del municipio en coordinación con otras entidades gubernamentales de carácter nacional, seccional y local.
13. Asesorar en la formulación de planes y programas de Desarrollo Agropecuario a las asociaciones de productores agropecuarios.
14. Realizar y mantener actualizado el censo agropecuario que permita caracterizar los pequeños productores y los productos agropecuarios.

ARTÍCULO 61. SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Son funciones generales de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Las siguientes:

1. 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 poder 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.

12. 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.
13. 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 de estímulos e incentivos sociales y económicos, para aumentar en forma significativa la inversión en ciencia, tecnología e innovación.
14. Crear las condiciones para desarrollar y aprovechar el talento local, en el municipio en el campo de la ciencia, la tecnología e innovación.
15. Formular e impulsar las políticas de corto, mediano y largo plazo del municipio en ciencia, tecnología e innovación, para la formación de capacidades humanas y de infraestructura, la inserción y cooperación internacional y la apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación para consolidar una sociedad basada en el conocimiento, la innovación y la competitividad.
16. Impulsar el conocimiento en las áreas estratégicas para el desarrollo competitivo.
17. 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.

CAPÍTULO X

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

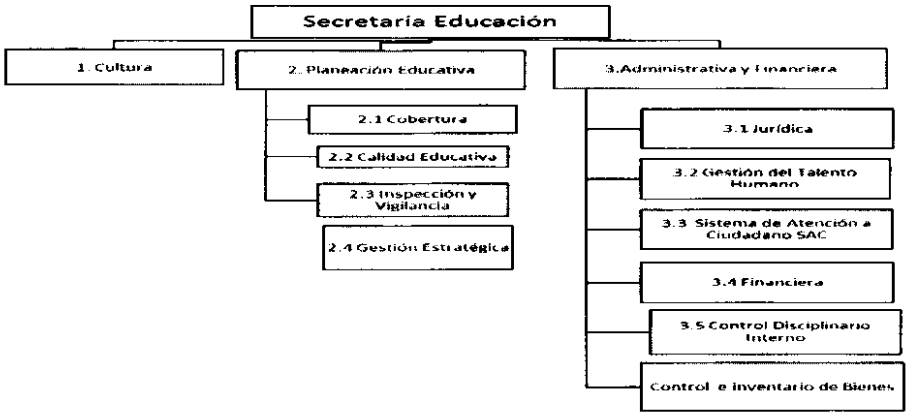
ARTÍCULO 62. LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. Dependencia del nivel central responsable de coordinar y articular el Sistema Educativo del Municipio, promoviendo la oferta educativa con calidad y pertinencia, garantizando la permanecía en el servicio educativo, además de garantizar condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, fortaleciendo los campos culturales, artísticos y patrimoniales del municipio.

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

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

Ilustración 10 estructura de la Secretaría de Educación.

051



ARTÍCULO 63. 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 Municipio 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. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, 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.
3. Hacer de Rionegro una ciudad que se enseña y se aprende, donde se desarrollen integralmente los niños, niñas, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Diseñar estrategias de promoción de la lectura en el municipio y fortalecimiento de bibliotecas.
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.
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 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 modernos para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
12. Gestionar la financiación de las inversiones en infraestructura, dotación y mantenimiento educativo.

ARTÍCULO 64. SUBSECRETARÍA DE CULTURA. Son funciones de la Subsecretaría de Cultura las siguientes:

1. 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.
2. Promover la ciudad como Centro Histórico y Patrimonial.
3. Administrar el Museo Histórico Casa de la Convención y otros.
4. Administrar las bibliotecas públicas Municipales.
5. Formular y evaluar el Plan de Desarrollo Cultural del municipio.
6. Diseñar políticas y promover actividades culturales tendientes a mejorar la convivencia ciudadana, para fortalecer el diálogo y la civilidad entre los ciudadanos, con el fin de armonizar el tejido social.
7. 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.

8. Establecer las estrategias y las políticas corporativas, para la implementación de relaciones de cultura ciudadana que integren lo privado con lo público.
9. Fortalecer y promover las manifestaciones culturales y artísticas del municipio.
10. Brindar asesoría técnica, para el sector cultural, artístico y patrimonial del municipio.
11. Apoyar la implementación del sistema de incentivos de creaciones artísticas en el municipio.
12. Definir e implementar el sistema de información cultural y artística del municipio.
13. Gestionar recursos de financiación para el desarrollo de las manifestaciones culturales, artísticas y patrimoniales de la ciudad.
14. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural.
15. Fortalecer y promover las manifestaciones creativas por parte de las comunidades.
16. 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.
17. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos municipales, teniendo como referencia el plan decenal de cultura.
18. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.
19. Proteger, promover, divulgar, conservar y recuperar el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico.
20. Recuperar la infraestructura patrimonial del municipio.
22. Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Administrativos, en la implementación de estrategias relacionadas con los programas que desarrollen en materia de cultura organizacional al interior de la administración.

ARTÍCULO 65. 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; 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, 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. 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.
11. Implementar las políticas y estrategias para la educación ciudadana.
12. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión del Sistema Educativo del municipio.
13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal dentro del municipio.
14. Realizar la administración y control de las bibliotecas educativas.

ARTÍCULO 66. 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. Llevar los procesos de control interno disciplinario que se presentan en la prestación del servicio docente.
3. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente y administrativo al servicio de la Secretaría.
4. Llevar los procesos de control interno disciplinario que se presentan en la prestación del servicio docente.

5. Realizar el seguimiento y control de los fondos de servicios educativos, efectuando el respectivo reporte al ministerio.
6. Administrar los recursos económicos y financieros del sector educativo.
7. Apoyar los procesos jurídicos y asuntos legales que se presenten en la prestación del servicio educativo.
8. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales para el sector educativo.
9. Implementar estrategias de atención rápida y efectiva al usuario y ciudadanía en general.

CAPÍTULO XI

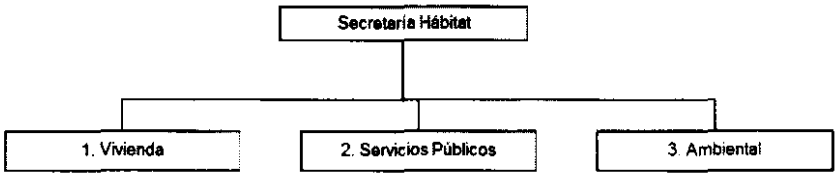
SECRETARÍA DE HÁBITAT

ARTÍCULO 67. 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.

La estructura administrativa de la Secretaría de Hábitat estará conformada por:

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

Ilustración 11 estructura de la Secretaría de Hábitat.



ARTÍCULO 68. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HÁBITAT. Son funciones generales de la Secretaría de Hábitat las siguientes:

051 31 ENE 2017

1. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales y las organizaciones populares de vivienda, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social del Municipio de Rionegro.
2. 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 -.
3. 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.
4. Estructurar políticas, programas y proyectos para la obtención de vivienda digna alcanzable a los ciudadanos y el mejoramiento de vivienda para disminuir el hacinamiento habitacional.
5. 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 habientes.
6. Implementar acciones conjuntas orientadas a solucionar la problemática ambiental del municipio.
7. 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.

ARTÍCULO 69. 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. Apoyar la ejecución de pequeñas obras sociales y el mejoramiento de vivienda para familias de escasos recursos.
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.
8. Ejercer las funciones de inscripción y registro de entidades sometidas a régimen de propiedad horizontal y actividad inmobiliaria.

ARTÍCULO 70. SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS. Son funciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos las siguientes:

1. Garantizar la cobertura, continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios en el municipio.
2. Brindar asesoría a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, diferentes a la naturaleza de las anónimas y empresas industriales y comerciales del estado en sus componentes técnicos, legales, ambientales, financieros, regulación económica de servicios públicos domiciliarios, régimen tarifario entre otros temas de su interés para su fortalecimiento.
3. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los Planes Maestros de Acueducto y Alcantarillado de cada una de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos.
4. Vigilar el cumplimiento por parte de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, del reporte oportuno de la información de cada una de ellas al Sistema Único de Información - SUI - y validar la veracidad de la información.
5. Auditar los balances entre subsidios y aportes solidarios de cada una de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios en la jurisdicción del Municipio de Rionegro (acueducto, alcantarillado y aseo).
6. Auditar el Fondo de Solidaridad y Redistribución del Ingreso, conforme a la normativa vigente y los manuales internos del SIG.
7. Reportar la información de la entidad territorial relacionada con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios y las inversiones adelantadas en agua potable y saneamiento básico al Sistema Único de Información - SUI - y a los órganos de vigilancia y control dentro de los términos legales.
8. Realizar supervisión a los contratos suscritos con las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, para el otorgamiento de subsidios y aportes solidarios.
9. Vigilar las estructuras tarifarías de Empresas Prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, para garantizar que se encuentren ajustadas a la metodología vigente proferida por la respectiva Comisión Reguladora.
10. Estructurar y ejecutar proyectos de inversión que garanticen en el corto, mediano y largo plazo, la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios en el Municipio de Rionegro.

051 31 ENE 2017

11. Garantizar el adecuado tratamiento y disposición final de los vertimientos y de los residuos, en aras de evitar contaminación ambiental y factores epidemiológicos.
12. Garantizar y realizar acciones para la Certificación de Agua Potable y saneamiento básico del municipio de conformidad con la normativa vigente.
13. Otorgar visto bueno de funcionamiento de los Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas (STAR).
14. Verificar permanentemente la aplicación de la estratificación adoptada por parte del municipio en todas las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos. (Homologación).

ARTÍCULO 71. SUBSECRETARÍA AMBIENTAL. Son funciones de la Subsecretaría de Ambiental las siguientes:

1. Direccionar y adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y del recurso renovable agua, que garanticen el manejo y el aprovechamiento sostenible y la prevención de desastres en el área de influencia, orientadas a proteger los componentes que están en condiciones de dar sostenibilidad ambiental al mismo tales como: Manejo hidráulico de corrientes, mantenimiento de cauces, recuperación de áreas degradadas, estabilización de taludes, diseño y construcción de parques lineales en quebradas, señalización de unidades ambientales, montaje de sistemas de descontaminación, paisajismo, control de ruido, cargas ionizantes, emisión de gases, hidrocarburos, contaminación del aire, vertimientos, reforestación urbana y aprovechamiento agropecuario sostenible.
2. Hacer cumplir las disposiciones legales para el control, la preservación, y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
3. Adoptar los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables, que hayan sido discutidos y aprobados a nivel regional, conforme a las normas de planeación ambiental de que trata la Ley 99 de 1993.
4. Ejercer funciones de control y vigilancia del ambiente y los recursos naturales renovables, con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias. 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. Direccionar las actividades relacionadas con el manejo integral del Sistema Orográfico Municipal, lo cual incluye el suelo, la flora, la fauna, los ecosistemas estratégicos y el espacio público, de tal manera que contribuya al desarrollo de la función ecológica, productividad ambiental y agropecuaria de las zonas rurales, el

crecimiento ordenado de los suelos urbanos y la conservación de los suelos protectores, según lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Asumir la autoridad ambiental para la prevención, preservación, conservación y rehabilitación de los recursos naturales y del ambiente, cuando las disposiciones legales así lo autoricen.
7. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Integral de Gestión Ambiental.
8. Vigilar el cumplimiento de inversión de las empresas en la protección de micro cuencas.

TÍTULO III

ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS

ARTÍCULO 72. ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS. Las Empresas Comerciales e Industriales, las sociedades de economía mixta, 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 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 IV

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 73. 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 V

TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

051

ARTÍCULO 74. TÉRMINO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. La estructura administrativa adoptada en el presente decreto, se implementará en un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia del Acuerdo 029 del 23 de noviembre de 2016.

ARTÍCULO 75. 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 203 de 2012.

Dado en Rionegro, Antioquia, a los 31 ENE 2017

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA
Alcalde

Proyectó: Equipo Asesor
Revisó: Vladimir Castro Castaño