



# Gaceta Departamental



Gobernación de Antioquia, primer departamento de Colombia con el certificado de calidad ICOTEC en el 100% de sus procesos.

No. 16.661

EDICIÓN DE 92 PÁGINAS

MEDELLÍN, MIÉRCOLES 15 DE OCTUBRE 2008

Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

## SUMARIO

DECRETO No. 2575  
Octubre 14 de 2008

*N<sup>a</sup> Victoria*



Cada hoja de papel es un árbol  
Protejamos la naturaleza  
y racionalicemos su uso

Antioquia para todos  
*¡Manos a la obra!*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
SECRETARÍA GENERAL  
Imprenta Deptal. de Antioquia  
Dr. Sergio Arroyave Maya  
Director



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**GOBERNACIÓN**

**DECRETO NÚMERO 2575**

**( 14 octubre 2008 )**

«Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones»

**EI GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ordenanza Número 12 del 14 de agosto de 2008, y

**CONSIDERANDO QUE:**

- A La Ordenanza número 012 del 14 de agosto de 2008, autorizó al Gobernador del Departamento por el término de dos (2) meses, para ajustar la estructura de la Administración Departamental, de acuerdo con la estructura Orgánica del Nivel Central, señalada en el artículo Segundo y definir las dependencias, sus funciones, la planta de personal asociada y la escala salarial, complementando y manteniendo la consistencia de la estructura departamental.
- B De conformidad con las facultades conferidas por la citada Ordenanza, corresponde al Gobernador del Departamento, expedir normas con fuerza de Ordenanza, para la Modernización y el fortalecimiento institucional del Departamento de Antioquia.
- C El Departamento de Antioquia, requiere orientar el diseño de su organización como un ente que combine los enfoques de asesoría, asistencia y de descentralización en la prestación de servicios que demanden los municipios y/o comunidades organizadas, con un esquema funcional y gerenciado por procesos.
- D El Departamento de Antioquia, requiere fijar normas generales sobre orientación, organización y funcionamiento de sus organismos para lograr racionalidad de sus servicios, agilidad en sus procesos administrativos, y ajustar su estructura organizacional a los criterios de descentralización, modernización y efectividad.
- E De conformidad con las facultades conferidas por la Asamblea Departamental y en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 29, se ajustarán los nombres de algunas dependencias y sus funciones generales, sin que ello conlleve alteración de la estructura fijada en el artículo segundo de la Ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008.
- F La Administración Departamental agotó en debida forma, el trámite previo definido en la Ordenanza de facultades para la expedición del presente acto administrativo.

**DECRETA:**

**CAPITULO I**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL  
DEL ORDEN CENTRAL**

**ARTÍCULO 1°.-** La Administración Departamental tendrá como misión, principios básicos de la gestión administrativa, valores éticos, estructura orgánica, visión y procesos, los siguientes:

**MISIÓN:**

Coadyuvar en el mejoramiento del bienestar de la población antioqueña, garantizando condiciones de competitividad para el desarrollo económico y social en todo el Departamento, bajo criterios de equidad, solidaridad y sostenibilidad ambiental, con la participación activa de las comunidades nacional e internacional y sus diferentes sectores; y con una clara voluntad de garantizar a sus integrantes, la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo.

**PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

La gestión administrativa del Departamento de Antioquia, se enmarca dentro de los postulados de humanismo, democracia, participación, concertación, equidad, solidaridad, articulación e integración, pluralismo, bienestar, efectividad en los trámites, austeridad, planificación, coordinación, asesoría, información, adaptabilidad, descentralización, concurrencia, subsidiariedad, complementariedad, aseguramiento al cumplimiento de los derechos y garantías constitucionales, desarrollo integral del talento humano, con sujeción a la acción de los principios del desarrollo sostenible y garantizando la prestación de los servicios con calidad, eficiencia, economía y oportunidad.

**VALORES ÉTICOS:**

Para el cumplimiento de su misión, la administración del Departamento de Antioquia, a través de sus funcionarios, buscará la aplicación de los siguientes valores éticos:

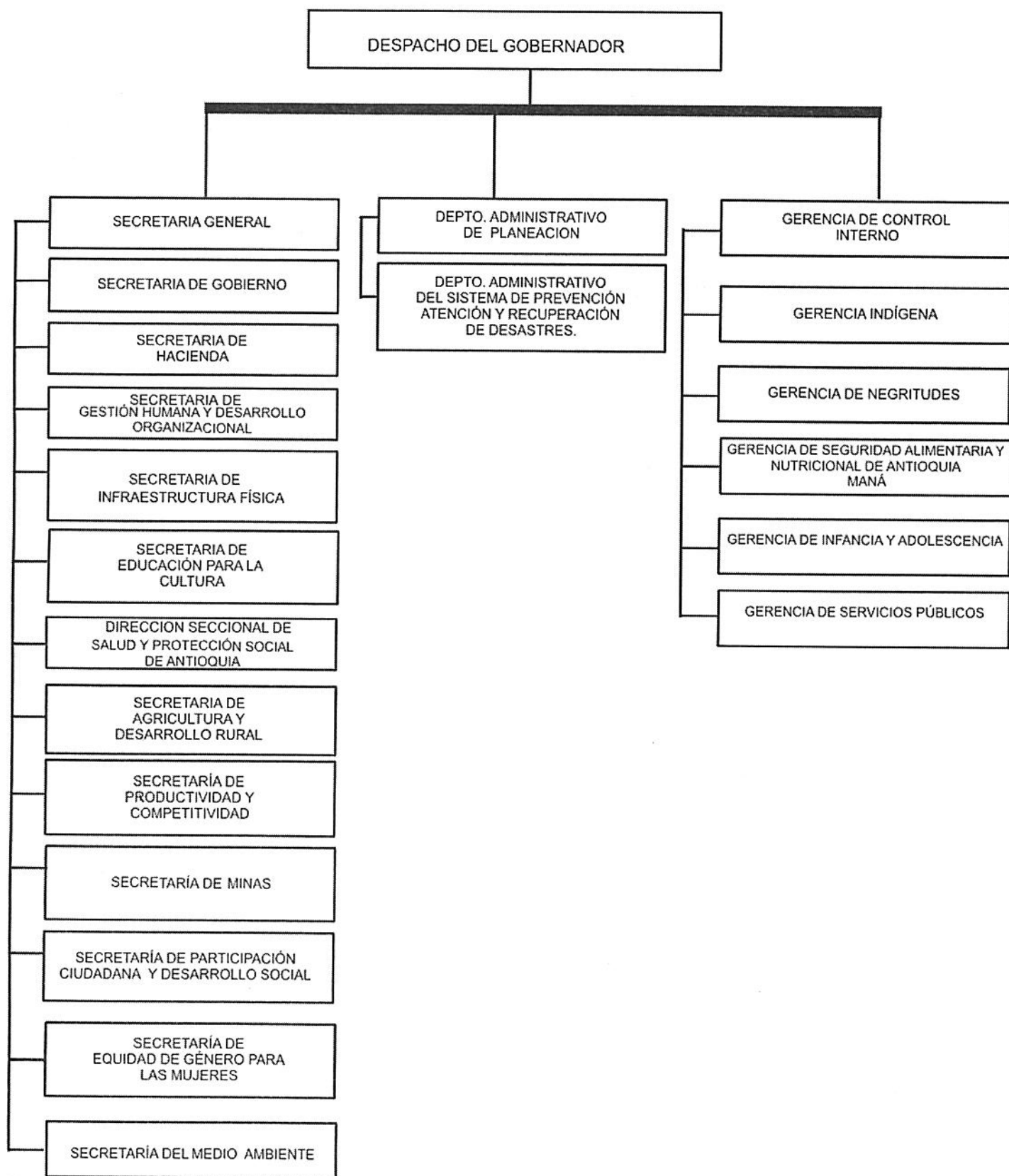
1. **TRANSPARENCIA:** Actuación con claridad y óptima utilización de todos los recursos, generando confianza en la comunidad.
2. **RESPETO:** Reconocimiento de la diferencia del otro, valorando y aceptando su forma de pensar y de actuar.
3. **HONESTIDAD:** Proceder correctamente, con honradez, respetando lo que le pertenece al otro.
4. **COMPROMISO:** Respuesta y disposición permanente a favor de la solidaridad y la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
5. **CONFIANZA:** Creer firmemente en las personas y en las cosas que generan competencia y veracidad.
6. **RESPONSABILIDAD:** Capacidad para realizar los compromisos adquiridos y para preveer, asumir o evitar, según sea el caso, sus consecuencias.
7. **PROBIDAD:** Es la integridad en el obrar.
8. **IMPARCIALIDAD:** Capacidad para decidir con ecuanimidad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



La Gobernación de Antioquia, en el Nivel Central, tendrá una estructura orgánica conformada por los siguientes organismos: Despacho del Gobernador, Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias.

### ORGANIGRAMA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL NIVEL CENTRAL





**ORGANISMOS:**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

**SECRETARÍAS**

2. GENERAL
3. GOBIERNO
4. HACIENDA
5. GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
6. INFRAESTRUCTURA FÍSICA
7. EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
8. DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
9. AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
10. PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
11. MINAS
12. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL
13. EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES
14. MEDIO AMBIENTE

**DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

15. PLANEACIÓN
16. DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES

**GERENCIAS**

17. CONTROL INTERNO
18. INDÍGENA
19. NEGRITUDES
20. SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA – MANÁ
21. INFANCIA Y ADOLESCENCIA
22. SERVICIOS PÚBLICOS

**PARÁGRAFO PRIMERO.**- Los organismos de la Administración Departamental del Nivel Central, en su diseño organizacional, tendrán definida estructura orgánica, dependencias y funciones.

Para el desarrollo de sus procesos, los empleos de la Administración Departamental se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.



**NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Despacho del Gobernador, las Secretarías, los Departamentos Administrativos y las Gerencias, son los organismos principales de la Administración Departamental y todos ellos integran la Administración Central.

El Nivel Descentralizado lo conforman: Los Establecimientos Públicos Departamentales, las Empresas Industriales y Comerciales y las Sociedades de Economía Mixta.

### **VISIÓN**

«En el año 2020 El Departamento de Antioquia será la organización territorial modelo en gestión pública, capaz de promover el desarrollo integral con equidad, bajo parámetros de honestidad, idoneidad y transparencia».

## **CAPITULO II**

### **DE LA ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL NIVEL CENTRAL**

**ARTÍCULO 2°.-** La gestión del Departamento de Antioquia, se enmarca en los principios constitucionales y las normas legales y ordenanzas que lo desarrollan dentro de los cuales las Secretarías, los Departamentos Administrativos y las Gerencias, son organismos de carácter administrativo que tienen como objetivo garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica y la dirección y coordinación de la acción del sector bajo su responsabilidad.

A dichos organismos compete de modo general la ejecución de las siguientes responsabilidades constitucionales:

- Planificación y promoción del desarrollo económico y social.
- Coordinación y complementariedad de la acción municipal.
- Intermediación entre la Nación y los Municipios.
- Vigilancia en la prestación de los servicios públicos.
- Evaluación periódica de las distintas actividades institucionales

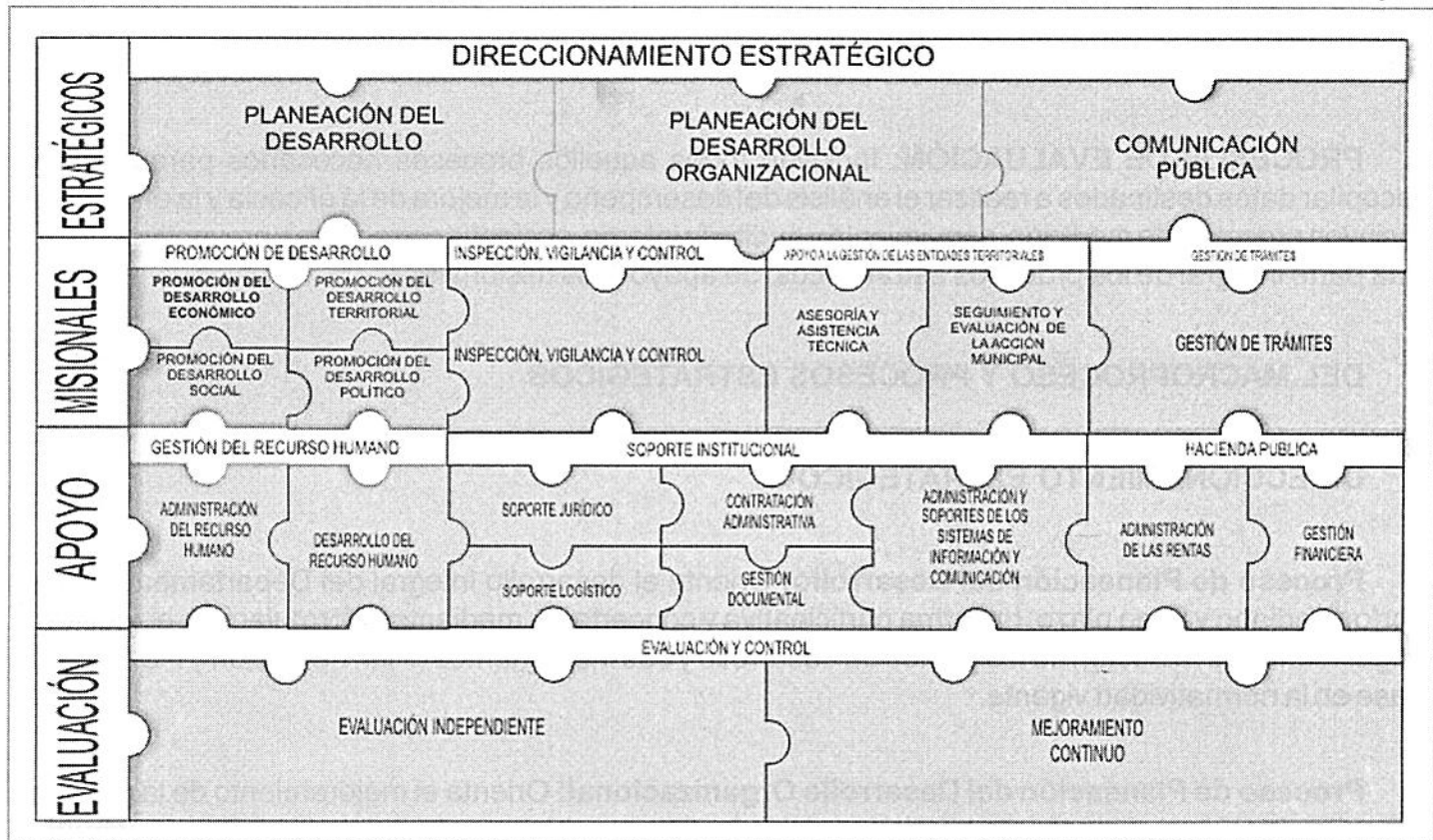
## **CAPITULO III**

### **MODELO OPERATIVO POR PROCESOS**

**ARTÍCULO 3°.-** La Administración Departamental del Nivel Central, desarrollará el siguiente Modelo Operativo por Procesos:

### **MODELO OPERATIVO POR PROCESOS**

---



## MACROPROCESOS

Son el conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la Entidad para lograr el cumplimiento y los fines del Estado.

## PROCESOS

Son el conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## CATEGORÍA DE PROCESOS

Las categorías son los conjuntos de procesos agrupados bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la Entidad. El mapa orgánico de procesos de la Gobernación de Antioquia está conformado por cuatro categorías: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y Evaluación.

**PROCESOS ESTRATÉGICOS:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

**PROCESOS MISIONALES:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.



**PROCESOS DE APOYO:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

**PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Incluyen todos aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

## **DEL MACROPROCESO Y PROCESOS ESTRATÉGICOS**

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Proceso de Planeación del Desarrollo:** Orienta el desarrollo integral del Departamento en el corto, mediano y largo plazo, en forma participativa y concertada, mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y sus instrumentos (Plan de Acción y POAI), con base en la normatividad vigente.

**Proceso de Planeación del Desarrollo Organizacional:** Orienta el mejoramiento de la gestión organizacional, en el marco de la misión, visión, política y objetivos de calidad del Departamento, mediante la identificación y el diseño de procesos y procedimientos normalizados, responsabilidades y autoridades que permitan el logro de los objetivos de estos procesos.

**Proceso de Comunicación Pública:** Diseña e implementa estrategias de comunicación internas y externas eficaces que garanticen el posicionamiento de sentidos comunes, el conocimiento y la participación de los servidores públicos y los ciudadanos en la ejecución del Plan de Desarrollo, apoyado en programas de fortalecimiento institucional en el marco de una cultura de buen gobierno.

## **DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS MISIONALES**

### **PROMOCIÓN DEL DESARROLLO**

**Proceso de Promoción del Desarrollo Económico:** Crea condiciones que mejoren el desempeño y la sostenibilidad de la economía antioqueña.

**Proceso de Promoción del Desarrollo Social:** Promueve el desarrollo humano integral de la población antioqueña, ejecutando acciones en salud, educación, participación ciudadana y equidad, contribuyendo a la promoción de capital social.

**Proceso de Promoción del Desarrollo Territorial:** Genera las condiciones adecuadas en el territorio, en cuanto a infraestructura y servicios públicos y propende por la sostenibilidad de los recursos hídricos y ambientales, que permitan mejorar su articulación e integración y la calidad de vida de la población antioqueña.

---

**Proceso de Promoción del Desarrollo Político:** Construye y aporta estrategias que contribuyan al ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía, expresados entre otros en la convivencia pacífica, la seguridad democrática integral y la negociación política del conflicto armado mediante un buen gobierno y una sociedad participante.

## INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

**Inspección, Vigilancia y Control:** Ejerce la inspección, vigilancia y control a las actividades y/o servicios realizados, directamente por entidades estatales o particulares en el Departamento de Antioquia, para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas, sean competencia del Departamento o por delegación de funciones.

## APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

**Asesoría y Asistencia Técnica:** Asesora y presta asistencia técnica en todos los ámbitos de competencia legal y constitucional a los actores de los entes territoriales.

**Seguimiento y Evaluación de la Acción Municipal:** Conocer el desempeño de los municipios frente al cumplimiento de sus competencias para definir las actuaciones del departamento y facilitar el control social.

## GESTIÓN DE TRÁMITES

**Gestión de Trámites:** Atiende oportunamente las solicitudes de los diferentes trámites que son competencia de la Administración Departamental.

## DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS DE APOYO

### GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

**Administración del Recurso Humano:** Administrar el recurso humano de la Gobernación de Antioquia, aplicando normas y políticas de carácter laboral y administrativo vigentes para optimizar la prestación del servicio público, los procesos disciplinarios y la atención a sus pensionados.

**Desarrollo del Recurso Humano:** Contribuye al desarrollo de las potencialidades, destrezas, habilidades y al mejoramiento de las condiciones de trabajo que favorezcan el desarrollo integral del nivel de vida de los servidores públicos, con el fin de que se desempeñe como ente dinamizador de la gestión administrativa departamental, mediante la óptima utilización de los programas de bienestar, capacitación y salud ocupacional, teniendo en cuenta, además, sus familias y pensionados.

### SOPORTE INSTITUCIONAL

---



**Soporte Jurídico:** Asesora, asiste y lleva la representación prejudicial y judicial de los procesos en los cuales el Departamento de Antioquia sea parte, mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes, con oportunidad y calidad.

**Soporte Logístico:** Determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.

**Contratación Administrativa:** Adquiere los bienes y servicios que demande la Administración Departamental, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.

**Gestión Documental:** Facilita la administración y conservación de la documentación producida y recibida por la Administración Departamental en sus distintas fases de archivo de gestión, central e histórico.

**Administración y Soporte de los Sistemas de Información y Comunicación:** Lidera la transformación tecnológica informática en la Gobernación de Antioquia, gestionando y desarrollando proyectos, asesorando y prestando servicios de tecnología informática y comunicaciones, que garanticen la permanente disponibilidad de la plataforma existente en la Entidad.

## HACIENDA PÚBLICA

**Administración de las Rentas:** Liquidar los impuestos tributarios y no tributarios definiendo estrategias para un eficiente recaudo, evitando la evasión y asegurando el cumplimiento de las metas de captación de ingresos por parte del Departamento de Antioquia.

**Gestión Financiera:** Asegura la disponibilidad de los recursos financieros, mediante la planificación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez para garantizar el pago oportuno de las obligaciones y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de los procesos del Departamento de Antioquia.

## DEL MACROPROCESO Y PROCESOS DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN Y CONTROL

**Evaluación Independiente:** Emite con objetividad e independencia juicios fundados a partir de evidencias, mediante la realización de auditorías internas y de la Evaluación del Sistema de Control Interno.

**Mejoramiento Continuo:** Determina, recopila y analiza los datos necesarios para demostrar la idoneidad, la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, para evaluar la oportunidad de identificar las acciones de mejoramiento continuo en lo relacionado con la satisfacción del cliente, las quejas y reclamos, y las auditorías internas de calidad.

**ARTÍCULO 4°** La articulación de la estructura administrativa con el modelo de operación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad, será la siguiente:

---



## ARTICULACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CON EL MODELO DE OPERACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL ORGANISMO	PROCESOS
<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Pública.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial. †</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Jurídico.</li> <li>• Soporte Logístico.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE GOBIERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Financiera.</li> <li>• Administración de las Rentas.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Recurso Humano.</li> <li>• Desarrollo del Recurso Humano.</li> <li>• Administración y Soporte de los Sistemas de Información y Comunicación</li> <li>• Planeación del Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Mejoramiento Continuo.</li> <li>• Evaluación Independiente.</li> <li>• Administración y Soporte de los Sistemas de Información y Comunicación</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial. †</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y Evaluación de la Acción Municipal.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial ✕ 0</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Jurídico.</li> <li>• Administración y Soporte de los Sistemas de Información y Comunicación.</li> <li>• Administración del Recurso Humano.</li> <li>• Seguimiento y Evaluación de la Acción de la Acción Municipal.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial. ✕</li> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico</li> </ul>
<b>GERENCIA DE CONTROL INTERNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Independiente.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte Jurídico.</li> <li>• Administración y Soporte de los Sistemas de Información y Comunicación.</li> <li>• Administración del Recurso Humano.</li> <li>• Desarrollo del Recurso Humano.</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Seguimiento y Evaluación de la Acción Municipal.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Gestión de Trámites.</li> <li>• Inspección Vigilancia y Control.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial. ✕</li> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>

<b>SECRETARÍA DE EQUITAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES "DAPARD"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial.</li> </ul>
<b>GERENCIA INDÍGENA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>GERENCIA DE NEGRITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Político.</li> </ul>
<b>SECRETARÍA DE MINAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección Vigilancia y Control</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico</li> </ul>
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE ANTIOQUIA – MANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica</li> </ul>
<b>GERENCIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción del Desarrollo Social.</li> <li>• Promoción del Desarrollo Económico.</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica</li> </ul>
<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción del Desarrollo Económico</li> <li>• Promoción del Desarrollo Territorial</li> <li>• Asesoría y Asistencia Técnica</li> </ul>
<b>PROCESOS TRANSVERSALES A TODOS LOS ORGANISMOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación del Desarrollo Organizacional.</li> <li>• Planeación del Desarrollo.</li> <li>• Contratación Administrativa.</li> <li>• Gestión Documental.</li> <li>• Mejoramiento Continuo.</li> </ul>

---

**CAPITULO IV**

---

**ORGANOS DE DIRECCIÓN, ADMINISTRACION Y ASESORIA****ARTÍCULO 5º.- DESPACHO DEL GOBERNADOR**

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia, el Gobernador es el Jefe de la Administración Seccional y representante legal del Departamento; agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios, la Nación acuerde con el Departamento. Le corresponde además, garantizar la prestación de los servicios públicos departamentales, conforme a los planes y programas adoptados y de acuerdo con la ley y las ordenanzas.

**ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR:**

De acuerdo con el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Gobernador las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
  2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
  3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
  4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental, los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
  5. Nombrar y remover libremente a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales del Departamento. Los representantes del Departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos, son agentes del Gobernador.
  6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
  7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
  8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
-

9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los consejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional, que operen en el departamento de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

#### **ARTÍCULO 6°.- SECRETARÍAS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIAS.**

Estos organismos ejercerán las funciones y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados de manera expresa y fundamentados en claras acciones de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, según lo manda la Constitución Política. Enmarcados además, en los principios de transparencia, solidaridad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los organismos deben desarrollar su quehacer administrativo, y para garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones deberá acogerse y circunscribirse a la coordinación y colaboración en virtud de lograr los fines y cometidos gubernamentales.

La dirección de cada Secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia, corresponde al respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente, según el caso.

**ARTÍCULO 7°.- CONSEJOS, JUNTAS Y COMITES:** Los consejos, juntas y comités son organismos de composición plural, permanentes o temporales, integrados por funcionarios del Gobierno y en ocasiones pueden formar parte de ellos delegados o representantes de otras entidades, públicas o privadas.

Estos consejos, juntas o comités tendrán funciones generales como son la recomendación de adopción de políticas y planes para el respectivo organismo o dependencia y la coordinación de los asuntos del respectivo sector o de asesoría al Gobierno Departamental, según el caso.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los consejos, juntas o comités no tendrán funciones ejecutivas ni operativas.



**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** En cada Secretaría, Departamento Administrativo y Gerencia, deberá organizarse un comité primario presidido por el respectivo Secretario, Director de Departamento Administrativo o Gerente e integrado por los Directores, el cual se reunirá por lo menos una vez al mes. Tendrá este comité la función de conocer los planes, programas y proyectos del organismo correspondiente y recomendar reglas de acción para desarrollarlos e implantarlos.

**ARTÍCULO 8º.- CONSEJO DE GOBIERNO:** El Consejo de Gobierno, tendrá la misión de apoyar la gestión del Gobernador en la orientación de políticas económicas, sociales y en la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al alcance del Plan de Desarrollo y la misión institucional.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Gobierno, estará integrado por el Gobernador y los titulares de los despachos de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias que conforman la Administración Departamental del Nivel Central.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Subsecretario Jurídico, actuará como Secretario del Consejo de Gobierno.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo con derecho a voz pero sin voto, los Gerentes o Directores de los Establecimientos Públicos y de las Empresas Industriales y Comerciales Departamentales y los funcionarios de la Administración Departamental o personas que por tratarse de materias especializadas, sean convocados a juicio del Gobernador o del Consejo de Gobierno, para analizar los planes, programas y proyectos específicos, en los cuales deben participar los respectivos organismos del nivel central o descentralizado.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** El Quórum deliberatorio del Consejo de Gobierno será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** La presidencia del Consejo de Gobierno, será ejercida por el Gobernador del Departamento.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Gobierno, ejerce las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobernador en la orientación política, económica y social para el desarrollo del Departamento.
  2. Proponer al Gobernador mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel departamental, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Departamento.
  3. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
  4. Asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto departamental y conceptuar sobre el plan operativo anual de inversiones.
-



5. Asesorar al Gobernador en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el departamento.
6. Asesorar al Gobernador en el estudio de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del departamento o de sus entes descentralizados.
7. Orientar las acciones que indique el Gobernador para la ejecución de planes y programas que involucren a los organismos de la Administración Departamental.
8. Orientar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el departamento.
9. Aprobar las solicitudes de comisión de servicios, presentadas por los titulares de los organismos.
10. Conceptuar sobre los traslados, adiciones, supresiones o modificaciones al presupuesto.

Los conceptos del Consejo de Gobierno, salvo disposición expresa en contrario, no son obligatorios para el Gobernador.

Corresponde al Gobernador reglamentar las reuniones del Consejo de Gobierno.

## **ARTÍCULO 9º.- CONSEJO DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Créase el Consejo de Política para el Desarrollo Institucional del Departamento de Antioquia, con la misión de apoyar la construcción de un buen gobierno, promoviendo procesos de modernización permanentes, tanto en la estructura orgánica como en la gestión, que favorezcan acciones de participación y compromiso de la sociedad, viabilizando procesos de desconcentración y de descentralización administrativa, con el fin de ofrecer de mejores servicios para el ciudadano.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Política para el Desarrollo Institucional, estará integrado de la siguiente forma, cuyos integrantes podrán delegar su representación.

1. El Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
2. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
3. El Secretario de Hacienda.
4. El Director de Desarrollo Organizacional.
5. El Secretario de Participación Ciudadana y Desarrollo Social
6. El Secretario General
7. El Gerente de Control Interno

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo con derecho a voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Departamental cuando sean convocados a criterio del Consejo, en la medida que se consideren planes específicos de desarrollo institucional, en los cuales deben participar los respectivos organismos del nivel central o descentralizado.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Quórum deliberatorio del Consejo será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptaran por mayoría simple.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Política para el Desarrollo Institucional, ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobierno Departamental en propuestas de diseño e implementación de políticas, estrategias y planes para el desarrollo institucional y la modernización administrativa, para el mejoramiento de la eficacia y la eficiencia en el servicio público, de manera que genere un clima de confianza entre Gobierno y Sociedad.
2. Recomendar políticas y acciones para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación en el Departamento, con miras a viabilizar la Política Nacional de Gobierno Electrónico, para un servicio más ágil, transparente y cercano al ciudadano.
3. Recomendar políticas y acciones que permitan la consolidación y empoderamiento institucional de los Sistemas integrados de: Calidad, Método Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo.
4. Promover una política de evaluación frente al impacto de la gestión del Gobierno con base en los informes de monitoreo al plan de desarrollo que realiza el Departamento Administrativo de Planeación, con el fin de propiciar una mayor eficacia de la acción del Gobierno.
5. Recomendar acciones que permitan consolidar la estructura pública departamental de modo que soporte los procesos de descentralización, la desconcentración administrativa, para acercar el Estado al ciudadano y el mejoramiento de los servicios a la comunidad.
6. Promover en el Gobierno Departamental el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y comunitaria en todas las subregiones y de las unidades de servicios desconcentrados, coordinados por las Gerencias regionales.
7. Proponer al Gobierno Departamental el diseño de una organización inteligente que involucre la participación activa de todos los actores, en concordancia con la misión y visión institucional.
8. Promover en el Gobierno Departamental, el desarrollo integral del recurso humano, impulsando su bienestar y profesionalización
9. Elaborar y adoptar su propio reglamento.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Ayudar a implantar las propuestas de políticas, estrategias, planes o acciones acordados en el Consejo.
  2. Recepcionar y preparar propuestas de desarrollo institucional, para ser analizadas por el Consejo.
-

3. Servir de interlocutor entre el Consejo y los organismos de la Administración Departamental, en asuntos relacionados con el desarrollo institucional.
4. Liderar la ejecución de la estrategia departamental en materia de desarrollo institucional.
5. Citar a reuniones a los miembros del Consejo y llevar las actas debidamente diligenciadas y organizadas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo para el desarrollo y alcance de la misión.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.-** El Consejo de Política para el Desarrollo Institucional, se reunirá cada tres (3) meses de manera regular, y extraordinariamente cuando así lo juzgue conveniente el presidente o la mitad mas uno de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 10º.- CONSEJO DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO.**

Créase el Consejo de Política para el Desarrollo Económico del Departamento de Antioquia, con la misión de contribuir al adecuado desempeño de la economía regional, buscando aprovechar del mejor modo todas las potencialidades, en aras de propiciar el crecimiento económico, el progreso social, con equidad, competitividad, manteniendo el equilibrio físico-ambiental.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Política para el Desarrollo Económico del Departamento, estará integrado de la siguiente forma, cuyos integrantes pueden delegar su representación:

Por el Sector Gubernamental:

1. El Secretario de Hacienda
2. El Secretario de Productividad y Competitividad.
3. El Secretario de Minas
4. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
6. El Secretario de Infraestructura Física.
7. El Director de Planeación del Municipio de Medellín.

Por el Sector Privado:

1. El Director del Comité Intergremial de Antioquia
2. Un Representante de la universidad pública y uno de la universidad privada, con trayectoria reconocida en el campo de la investigación sobre desarrollo económico y científico técnico, elegidos por el Gobernador.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo con derecho a voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, cuando sean convocados a criterio del Consejo, en la medida que se consideren planes específicos, en los cuales deben participar los respectivos organismos del orden central o descentralizado.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Quórum deliberatorio del Consejo será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Productividad y Competitividad y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Política para el Desarrollo Económico, ejercerá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Gobierno Departamental en la formulación e implementación de políticas de productividad y competitividad para el desarrollo sostenible del Departamento de Antioquia.
2. Proponer al Gobierno Departamental planes y acciones tendientes al mejoramiento del desempeño competitivo del Departamento de Antioquia, logrando aumentar sus tasas de crecimiento y generando empleo, con criterios de equidad social, equilibrio territorial y sostenibilidad ambiental.
3. Promover la coordinación e integración entre los sectores público y privado, para la creación de ventajas competitivas, capitales y condiciones que faciliten el desarrollo económico y la generación de empleo.
4. Promover con el sector privado, el diseño de políticas y planes tendientes a la creación de capacidades para acceder al conocimiento y aplicarlo a los procesos productivos.
5. Promover, en coordinación e integración con los sectores público y privado, el fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en Antioquia.
6. Promover el mejoramiento del talento humano, la capacidad empresarial, la plataforma de apoyo a las actividades productivas y la institucionalidad para la promoción del desarrollo en cada región del departamento.
7. Servir de interlocutor ante el Consejo Nacional de Productividad y Competitividad en los asuntos e iniciativas relacionadas con los planes y estrategias nacionales de productividad y competitividad.
8. Recomendar mecanismos y vías institucionales que promuevan la adecuada integración del Departamento de Antioquia al contexto mundial.
9. Propender por marcos o convenios de cooperación con organismos internacionales o gobiernos de otros países en actividades relacionadas con la productividad y competitividad.
10. Organizar y crear comités operativos compuestos por miembros del mismo consejo y por expertos que apoyen a la Secretaría Técnica.

11. Asesorar al Gobierno Departamental en propuestas de diseño e implementación de políticas, estrategias y planes para el desarrollo económico en todos los sectores, en especial, para el fortalecimiento de sector turístico, el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad en el sector agropecuario, agroindustrial y de servicios, y la promoción del desarrollo integral del sector minero en el departamento de Antioquia, acordes con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Departamento.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar y preparar propuestas de desarrollo económico, para ser analizadas por el Consejo.
2. Servir de interlocutor entre el Consejo y los organismos de la Administración Departamental, en asuntos relacionados con el desarrollo económico.
3. Liderar la ejecución de la estrategia departamental en materia de desarrollo económico.
4. Citar a reuniones a los miembros del Consejo y llevar las actas debidamente diligenciadas y organizadas.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo para el desarrollo y alcance de la misión.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.-** El Consejo de Política para el Desarrollo Económico se reunirá cada tres (3) meses de manera regular, y extraordinariamente cuando así lo juzgue conveniente el presidente o la mitad mas uno de sus integrantes.

## **ARTÍCULO 11º.- CONSEJO DE POLÍTICA FISCAL**

Créase el Consejo de Política Fiscal del Departamento, con la misión de apoyar la generación y la protección de las rentas departamentales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Política Fiscal, estará conformado de la siguiente forma, cuyos integrantes podrán delegar su representación.

1. El Secretario de Hacienda.
2. El Gerente del IDEA.
3. El Gerente de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
4. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
5. El Director de Rentas de la Secretaría de Hacienda.
6. El Secretario de Productividad y Competitividad.
7. El Gerente de BENEDAN
8. El Director de PROANTIOQUIA
9. El Director Regional de la ANDI
10. El Director Regional de FENALCO
11. El Director Regional de la DIAN



**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Nacional, Departamental y Municipal o representantes del sector privado, cuando sean convocados a criterio del Comité para analizar planes, programas y proyectos específicos sobre la Política Fiscal del departamento

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Quórum deliberatorio del Comité será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptaran por mayoría simple.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Hacienda del Departamento y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Política Fiscal del Departamento, ejercerá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gobierno Departamental en propuestas de diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para la búsqueda de nuevas fuentes de recursos para el financiamiento de las funciones Departamentales,
2. Asesorar al Gobierno Departamental en la evaluación de las entidades que producen bienes y servicios para el mercado y demás entidades descentralizadas que funcionan como unidades generadoras de recursos para el departamento, con el fin de proponer la implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fortalezcan esta función, así como la evaluación de otras posibles entidades a desarrollar con ese mismo fin.
3. Asesorar al Gobierno Departamental en la apertura de nuevos nichos de mercado, incremento de productividad, disminución de gastos e investigación y desarrollo de nuevos servicios y productos, que tengan como finalidad fortalecer los recursos del Departamento.
4. Recomendar al Gobierno Departamental posibles alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, para aumentar las fuentes de recursos para el cumplimiento de los fines misionales del Departamento
5. Proponer al Gobierno Departamental la implementación de estudios y proyectos para la incorporación de tecnologías apropiadas de acuerdo con los requerimientos de los clientes y el mercado de estas entidades.
6. Recomendar al Gobierno Departamental políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones para prevenir y atacar la evasión y la elusión fiscal y todo tipo de acciones que vayan en detrimento del patrimonio del Departamento.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Ayudar a implantar las propuestas de política, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Política Fiscal del Departamento acordados en el Comité.



2. Recepcionar y preparar propuestas de desarrollo de la Política Fiscal para ser analizadas por el Comité.
3. Servir de interlocutor entre el Comité y los organismos de la Administración Departamental, en asuntos relacionados con el desarrollo de la Política Fiscal del Departamento.
4. Liderar la ejecución de la estrategia departamental en materia de desarrollo de la Política Fiscal Departamental.
5. Citar a reuniones a los miembros del Comité, y llevar las actas debidamente diligenciadas y organizadas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Comité para el desarrollo y alcance de la misión.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.**- El Comité Consultivo para la Política Fiscal del Departamento, se reunirá por lo menos cada tres (3) meses.

## **ARTÍCULO 12º.- CONSEJO DE POLÍTICA PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL.**

Créase el Consejo de Política para el Desarrollo Territorial del Departamento de Antioquia, con la misión de impulsar la equidad territorial, promoviendo la articulación física, el equilibrio espacial para el desarrollo económico, social y físico ambiental de las distintas subregiones.

**PARÁGRAFO PRIMERO.**- El Consejo de Política para el Desarrollo Territorial, estará compuesto de la siguiente forma, cuyos integrantes podrán delegar su representación:

Por el Sector Gubernamental:

1. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
2. El Secretario del Medio Ambiente.
3. El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. El Secretario de Infraestructura Física.
5. El Secretario de Productividad y Competitividad.
6. El Gerente de Servicios Públicos.
7. El Director Ejecutivo del PLANEA.
8. El Director del DAPARD.
9. El Gerente de RIA.
10. El Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA
11. Un Representante de las Corporaciones Autónomas Regionales.
12. El Director del área Metropolitana del Valle de Aburrá.
13. El Director Municipal de Planeación de Medellín.

Por el Sector Privado:

1. Dos Representantes de las universidades, pública y privada, con trayectoria reconocida en el campo de la investigación sobre desarrollo territorial.
2. El Director de CAMACOL.
3. El Director del Comité Intergremial.
4. El Director de la Cámara Colombiana de Infraestructura.
5. El Director de la SAI.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo con derecho a voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, cuando sean convocados a criterio del Consejo, en la medida que se consideren planes específicos, en los cuales deben participar los respectivos organismos del orden central o descentralizado. En especial, podrán ser invitados los Gerentes regionales de acuerdo a los temas a tratar.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Quórum deliberatorio del Consejo será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Director del Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el Consejo de Política para el Desarrollo Territorial, ejercerá las siguientes funciones:

1. Proponer al Gobierno Departamental planes y acciones que contribuyan a un desarrollo territorial equilibrado, tendientes a consolidar un departamento con subregiones incluyentes, sustentables ambientalmente, y articulado interna y externamente.
2. Promover la consolidación de un modelo de desarrollo territorial que reconozca la heterogeneidad y diversidad de las subregiones, mediante la promoción de las dinámicas de desarrollo local, subregional y departamental.
3. Recomendar planes y acciones tendientes a fortalecer el desarrollo de la infraestructura de transporte y servicios públicos, con miras a aumentar la integración y competitividad del Departamento.
4. Promover mediante alianzas público privadas, el desarrollo de políticas y planes tendientes a lograr un manejo y uso sustentable de los recursos naturales. Estas acciones tendrán énfasis en el fortalecimiento interinstitucional para promover el manejo integrado de las cuencas hidrográficas, seguimiento al desarrollo de grandes proyectos de infraestructura, con miras al adecuado aprovechamiento y uso de los recursos naturales, que eviten la ocurrencia de desastres naturales.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Ayudar a implantar las propuestas de políticas, estrategias y planes o acciones acordados en el Consejo.
  2. Recepcionar y preparar propuestas de desarrollo territorial, para ser analizadas por el Consejo.
-

3. Servir de interlocutor entre el Consejo y los organismos de la Administración Departamental, en asuntos relacionados con el desarrollo territorial.
4. Liderar la ejecución de la estrategia departamental en materia de desarrollo territorial.
5. Citar a reuniones a los miembros del Consejo y llevar las actas debidamente diligenciadas y organizadas.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo para el desarrollo y alcance de la misión.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.-** El Consejo de Política para el Desarrollo Territorial se reunirá cada tres (3) meses de manera regular, y extraordinariamente cuando así lo juzgue conveniente el presidente o la mitad mas uno de sus integrantes.

### **ARTÍCULO 13º.- CONSEJO DE POLÍTICA PARA LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA**

Créase el Consejo de Política para la Seguridad y la Convivencia del Departamento de Antioquia, con la misión de fortalecer las condiciones de seguridad y mejorar la convivencia pacífica como camino hacia la Paz.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo de Política para la Seguridad y la Convivencia estará integrado de la siguiente forma, cuyos miembros pueden delegar su representación:

1. El Secretario de Gobierno.
2. El Asesor de Paz.
3. El Director del DAPARD
4. El Director de Derechos Humanos y DIH de la Secretaría de Gobierno
5. El Comandante de la IV Brigada del Ejército.
6. El Comandante del Departamento de Policía Antioquia
7. El Director Regional de la Fiscalía
8. El Procurador Regional
9. El Director Regional del DAS

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo con derecho a voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, cuando sean convocados a criterio del Consejo, en la medida que se consideren planes específicos, en los cuales deben participar los respectivos organismos del orden central o descentralizado.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Quórum deliberatorio del Consejo será de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Gobierno y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Para el cumplimiento de su misión, el consejo de Política para la Seguridad y la Convivencia, ejercerá las siguientes funciones:

1. Apoyar al Gobierno Departamental en su propósito de mejorar las condiciones de seguridad, justicia, convivencia y orden público, como fundamento para garantizar los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.
2. Recomendar acciones que permitan desarrollar en el Departamento, la Política Nacional de la Seguridad Democrática.
3. Asesorar al Gobierno Departamental para identificar, controlar y disminuir los factores de perturbación de la seguridad y el orden público, con miras a proteger el ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
4. Recomendar acciones para el fortalecimiento institucional y el desarrollo de capacidades ciudadanas para dirimir conflictos, promover la convivencia y ejercer el buen gobierno.
5. Proponer políticas y medios que permitan a la población afectada por la confrontación armada recuperar derechos y libertades, mediante acciones de fortalecimiento y coordinación interinstitucional.

**PARÁGRAFO SEXTO.-** El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar y preparar propuestas de desarrollo económico, para ser analizadas por el Consejo.
2. Servir de interlocutor entre el Consejo y los organismos de la Administración Departamental, en asuntos relacionados con la seguridad y la convivencia.
3. Liderar la ejecución de la estrategia departamental en materia de seguridad y convivencia.
4. Citar a reuniones a los miembros del Consejo y llevar las actas debidamente diligenciadas y organizadas.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo para el desarrollo y alcance de la misión.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.-** El Consejo de Política para la Seguridad y la Convivencia del Departamento de Antioquia se reunirá cada tres (3) meses de manera regular y extraordinariamente cuando así lo juzgue conveniente el presidente o la mitad mas uno de sus integrantes.

**ARTÍCULO 14º.- CONSEJO DEPARTAMENTAL PARA LA POLÍTICA SOCIAL Y LA EQUIDAD.**

Créase el Consejo Departamental para la Política Social y la Equidad con el propósito de afianzar un modelo de desarrollo humano integral para Antioquia, sin exclusiones, basado en la generación de condiciones y capacidades para el acceso a oportunidades por parte de todas y todos los antioqueños, convirtiéndose en un referente para el gobierno local, la sociedad civil, las ONG y las OG, siendo un organismo de coordinación y proyección para el ejercicio de las políticas sociales nacionales, departamentales y locales, con énfasis en familia y niñez, haciendo de Antioquia una región socialmente responsable, bajo unas condiciones de gobernabilidad democrática y de respeto al estado social de derecho.

**PARÁGRAFO PRIMERO.- ESTRUCTURA.** El Consejo Departamental para la Política Social y la Equidad, estará constituido por el consejo directivo, una secretaría técnica y los consejos temáticos. La Asamblea estará compuesta por todos los anteriores y algunos invitados especiales y será el espacio para la socialización de políticas y la rendición de cuentas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.- EL CONSEJO DIRECTIVO,** estará integrado por:

1. Gobernador de Antioquia, quien lo preside.
2. Alcalde de Medellín, o su delegado.
3. Presidente de la Asamblea Departamental.
4. El señor Arzobispo de Medellín.
5. Un Representante de los alcaldes de los municipios del Valle de la Aburrá.
6. Un Representante de los alcaldes de los municipios del Departamento diferentes al Valle de la Aburrá.
7. Director Seccional de Salud y Protección Social del Departamento
8. Secretario de Educación para la Cultura del Departamento.
9. Secretario de Participación y Desarrollo Social del Departamento.
10. Secretario de Productividad y Competitividad del Departamento.
11. Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento.
12. Director del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
13. Gerente de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia.
14. Gerente de la Alianza de Antioquia por la Equidad.
15. Director del PLANEA.
16. Director Regional del ICBF.
17. Director Ejecutivo de la Federación Antioqueña de ONGs.
18. Un representante de las veedurías ciudadanas.
19. Gerente Regional de la ANDI.
20. Presidente del Comité Intergremial de Antioquia.
21. Directores de las Cajas de Compensación Familiar de Antioquia.
22. Director de Proantioquia.
23. Un representante de los centros de educación superior públicos.
24. Un representante de los centros de educación superior privados.
25. Tres representantes de los empresarios promotores de la Alianza de Antioquia por la equidad.
26. Tres representantes de los gremios agroindustriales.



27. Dos representantes de los medios de comunicación.

**PARÁGRAFO TERCERO.- QUORUM.** El Consejo directivo sesionará con la mitad más uno de sus integrantes, y su período será el mismo que el período del mandato del Gobernador.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** Los representantes de los centros de educación superior públicos y privados, de los empresarios promotores de la Alianza de Antioquia por la equidad, de los gremios agroindustriales y los medios de comunicación, serán designados directamente por el Gobernador para un período igual al de su mandato.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** Podrán participar como invitados personas naturales o jurídicas cuando de acuerdo con el tema, el Consejo Departamental para la Política Social y la Equidad lo considere pertinente.

**PARÁGRADO SEXTO.- CONSEJOS DEPARTAMENTALES TEMÁTICOS.** Serán una instancia de carácter representativa de diseño y coordinación de políticas sociales entre el sector público y privado. En ella hace presencia el Gobierno departamental con las secretarías relacionadas con cada objetivo de la Alianza de Antioquia por la equidad, y las principales entidades privadas que desarrollan acciones con relación al tema. Este consejo es responsable por el diseño y planificación del programa sectorial y los proyectos para lograr su cumplimiento. Los integrantes serán nombrados por las respectivas secretarías técnicas y serán integradas por las instituciones que representen el sector, el número mínimo de integrantes será de 15 miembros.

Los consejos temáticos serán los siguientes:

- Consejo temático de Salud.
- Consejo temático de Educación
- Consejo temático de Seguridad Alimentaria.
- Consejo temático de Generación de Ingresos.
- Consejo temático de Maternidad y paternidad responsable.
- Consejo temático de políticas públicas poblacionales.

Los consejos temáticos podrán modificarse en consideración a la trascendencia de los temas.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.- FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

1. Recomendar al Gobierno Departamental las políticas, planes y programas que deben adoptarse en materia social a nivel regional o subregional.
2. Realizar seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas sociales en el Departamento.
3. Implementar estrategias de articulación y coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado que permitan aunar esfuerzos para ampliar cobertura de servicios, satisfacer las necesidades básicas de la población y potencializar los recursos de inversión.
4. Aprobar proyectos de inversión y propiciar la gestión de los recursos técnicos y financieros ante entidades nacionales e internacionales.



5. Velar por el buen funcionamiento, creación y activación de los Consejos de Política Social a nivel municipal.

**PARÁGRAFO OCTAVO.-** El consejo directivo reglamentará su funcionamiento y elaborará el cronograma de actividades.

Se reunirá mínimo cada cuatro (4) meses y anualmente convocará al Consejo Departamental para La Política Social y La Equidad, en pleno, para rendir informe de su la gestión.

**PARÁGRAFO NOVENO.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL PARA LA POLÍTICA SOCIAL Y LA EQUIDAD**

La secretaría técnica estará a cargo del Gerente de la ALIANZA DE ANTIOQUIA POR LA EQUIDAD y tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los integrantes e invitados del comité directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental para la Política Social y la equidad.
2. Elaborar agenda de trabajo, cronograma de reuniones y los informes de gestión requeridos.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes y programas sociales del comité directivo.
4. Poner en consideración del comité directivo los proyectos de inversión presentados por los consejos temáticos.
5. Servir de canal de comunicación entre el Consejo Directivo y los diferentes consejos temáticos.

**PARÁGRAFO DÉCIMO.- FUNCIONES DE LOS CONSEJOS TEMÁTICOS:**

1. Focalizar las inversiones públicas y privadas hacia la implementación de políticas públicas sociales.
  2. Evaluar y viabilizar las políticas, planes y programas sociales formulados por las mesas, redes o comités temáticos de políticas sociales.
  3. Implementar estrategias de articulación y coordinación intersectorial e interinstitucional entre el sector público y privado con el fin de generar un trabajo mancomunado tendiente a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable del departamento, según la temática.
  4. Viabilizar la realización de estudios que permitan la caracterización de la temática.
  5. Analizar la caracterización de la temática y evaluar las propuestas de políticas, planes y programas para presentar al Consejo Directivo.
  6. Promover la coherencia entre las Políticas Sociales y Planes Nacionales, Departamentales y Municipales frente al sector o temática.
  7. Rendir informes de Gestión al Consejo Directivo.
-

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO.-** Los consejos temáticos serán coordinados cada uno por una Secretaría Técnica colegiada, integrada por máximo 5 miembros de los sectores públicos, privados y sociales representantes de las mesas, redes y comités de política social y políticas públicas poblacionales asociadas a la temática.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO.-** Los Consejos temáticos reglamentarán su propio funcionamiento y elaborarán el cronograma de actividades.

Los Consejos temáticos se reunirán mínimo cada dos (2) meses.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO.- MES DE LA EQUIDAD:** El Consejo para la Política Social y la Equidad se encargará de fijar pautas para el mes de la equidad, para tal fin, la Gobernación de Antioquia institucionalizará el mes de agosto como el mes de la equidad, en el cual se realizarán jornadas académicas y de solidaridad, alrededor de la temática, por intermedio de las secretarías y direcciones del Departamento y los aportes de las organizaciones de los sectores sociales y productivos que conforman LA ALIANZA DE ANTIOQUIA PARA LA EQUIDAD.

En este mes la Administración Departamental exaltará a las instituciones que trabajen por la Equidad en Antioquia.

## **ARTÍCULO 15º.- CONSEJO DEPARTAMENTAL AMBIENTAL DE ANTIOQUIA – CODEAM.**

Créase el Consejo Departamental Ambiental de Antioquia, CODEAM, como organismo encargado de promover, coordinar, concertar y ejecutar las políticas y los programas ambientales que desarrollan las entidades nacionales y regionales con responsabilidades ambientales en el Departamento, y proyectar su gestión a nivel regional y municipal.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** El Consejo Departamental Ambiental de Antioquia estará integrado de la siguiente forma, cuyos miembros pueden delegar su representación:

- El Secretario del Medio Ambiente,
  - El Director del Departamento Administrativo de Planeación,
  - Los directores de las Corporaciones autónomas regionales (CORNARE; CORANTIOQUIA; CORPOURABA; CORMAGALENA Y AREA Metropolitana); y la Unidad de Parques del Ministerio del Medio Ambiente.
  - El Secretario de Minas,
  - Un Representante de la Industria elegido por la Andi;
  - Un Representante del sector comercial elegido por la FENALCO Antioquia, entre los administradores de establecimientos comerciales abiertos al público;
  - Un Representante del sector minero, elegido por Asomineros;
  - Un Representante del sector educativo, elegido por las universidades que tengan sede principal en el departamento de Antioquia con facultad ambiental.
-

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El Procurador Ambiental y Agrario de Antioquia será invitado permanente a las reuniones; tendrá voz y ejercerá funciones de veeduría y seguimiento.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** El Consejo podrá invitar a sus sesiones, representantes de otras entidades, asociaciones, instituciones, empresas de los sectores público y privado, para tratar asuntos específicos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**PARÁGRAFO CUARTO.-** El Consejo establecerá mecanismos para asegurar la presencia de sus miembros en cada una de las reuniones y elaborará su propio reglamento interno.

**PARÁGRAFO QUINTO.-** El Consejo en pleno se reunirá semestralmente, y será convocado por el Secretario Técnico del Consejo con ocho (8) días de anticipación, precisando el orden del día, la fecha y hora de la reunión, y adjuntando el acta de la reunión anterior.

**PARAGRAFO SEXTO.-** El Consejo se podrá reunir en forma extraordinaria en caso de necesidad y será entonces convocado por el Secretario Técnico o tres (3) de sus miembros.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO.-** Son funciones del Consejo Departamental Ambiental de Antioquia:

1. Ejercer una efectiva coordinación, concertación y evaluación de la gestión ambiental en el Departamento de Antioquia.
2. Formular políticas ambientales, acordes con las políticas nacionales e internacionales, y disposiciones ambientales departamentales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales.
3. Promover programas regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, acordes con el ordenamiento territorial del Departamento.
4. Concertar los aspectos ambientales del Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia, y someterlos a aprobación del CODEAM.
5. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Departamental, y someterlo a aprobación del CODEAM.
6. Velar por la coherencia y racionalidad de los planes, programas y proyectos ambientales en el Departamento, y buscar una respuesta a los problemas prioritarios.
7. Recomendar la adopción de medidas que permitan armonizar las regulaciones y decisiones ambientales con la ejecución de proyectos de desarrollo económico y social, para asegurar su sostenibilidad y minimizar sus impactos negativos sobre el medio ambiente.
8. Difundir la información relacionada con los planes, programas y proyectos ambientales propuestos, en ejecución o ejecutados en Antioquia.
9. Conformar los Comité Interinstitucionales pertinentes para el desarrollo de los planes, programas y proyectos ambientales en Antioquia
10. Apoyar la gestión ambiental regional y local.
11. Apoyar las investigaciones ambientales en el Departamento, de acuerdo con la Política Nacional de Investigación Ambiental

12. Las demás funciones que le asignen el Ministerio de Medio Ambiente, el Gobernador del Departamento o el Coordinador del CODEAM, y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en Antioquia.

**PARÁGRAFO OCTAVO.-** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Medio Ambiente y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe.

**PARÁGRAFO NOVENO:** Las funciones de la Secretaría Técnica del CODEAM, son las siguientes:

- Elaborar y suscribir las actas.
- Convocar las sesiones del CODEAM.
- Presentar al Consejo los informes, estudios y documentos que sean solicitados.
- Tramitar convenios nacionales o internacionales que permitan dinamizar las gestiones del CODEAM.
- Coordinar planes, programas o proyectos para el manejo de ecosistemas estratégicos compartidos con otros Departamentos.
- Las demás que el Consejo le asigne.

**PARÁGRAFO DÉCIMO.-** El CODEAM contará con diferentes Comités Interinstitucionales entre los cuales se destacan los siguientes:

- Un Comité Técnico integrado por el Gobernador del Departamento, el Secretario del Medio Ambiente y los directores de las Corporaciones Autónomas Regionales o de Desarrollo Sostenible, con funciones de autoridad ambiental en Antioquia.

Comités sobre temas de interés general y permanente, como:

- Comité Interinstitucional del Sistema de Información Ambiental, liderado por la Secretaría del Medio Ambiente de Antioquia, con la participación de las autoridades ambientales con jurisdicción en Antioquia, cuyo objetivo es coordinar e integrar recursos técnicos, logísticos y económicos en la perspectiva de diseñar, implementar y mantener un Sistema de Información Ambiental par el Departamento de Antioquia.
  - Comité Interinstitucional de Educación Ambiental, CIDEA, coordinado por la Secretaría de Educación para la Cultura y la Secretaría del Medio Ambiente de la Gobernación de Antioquia, cuyo objetivo es promover el desarrollo sistémico de la educación ambiental mediante la participación, organización y concertación de acciones de educación ambiental desde el ámbito interinstitucional e intersectorial.
  - Comité Interinstitucional de Cuentas Ambientales, CICA, liderado por el Secretario del Medio Ambiente, cuyo objetivo es promover y concertar la elaboración de un sistema de cuentas ambientales en Antioquia, que permita conocer el estado de los recursos naturales, en términos cualitativos y cuantitativos.
-



- Comité Interinstitucional de Fauna y Flora Silvestre, CIFFA, coordinado por el Secretario del Medio Ambiente, cuyo objetivo es ejecutar actividades que contribuyan a la conservación y al aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, mediante la disminución de la explotación ilícita de los recursos naturales de flora y fauna silvestre; y la educación, sensibilización e investigación en torno a la fauna y flora silvestre.
- Comité Operativo Acuícola de Producción Más Limpia, coordinado en forma rotatoria por las entidades que lo conforman, cuyo objetivo es dar directrices para el funcionamiento del convenio suscrito por ASOACUÍCOLA, CORNARE, CORANTIOQUIA, el INPA, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y la Secretaría del Medio Ambiente de la Gobernación de Antioquia.
- Consejo Seccional de Plaguicidas, coordinado por CORANTIOQUIA, cuyo objetivo es coordinar y asesorar las entidades públicas y privadas sobre las disposiciones contenidas en el Decreto 1843 de 1991 sobre el uso, manejo y disposición de plaguicidas de tal manera que se garantice la salud de la comunidad y la preservación de los recursos agrícolas y pecuarios y de los recursos naturales renovables.
- Cátedra del Agua, coordinada por el Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia, cuyo objetivo es crear las condiciones propicias para la interacción de quienes trabajan en el área de los recursos hídricos, e identificar las necesidades científico- tecnológicas de las instituciones para formular proyectos y conformar equipos interinstitucionales de trabajo que los ejecuten.
- Red de Biodiversidad, coordinada por la Unidad Especial de Parques Naturales Nacionales y CORANTIOQUIA, cuyo objetivo es agrupar las entidades y personas que desarrollan investigaciones en torno a la biodiversidad del país y la región.
- Comité Interinstitucional Minero- Ambiental, coordinado por la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objetivo es estudiar los problemas ambientales relacionados con la actividad minera y contribuir a su solución.
- Comité Interinstitucional de Residuos Sólidos, coordinado por la Secretaría del Medio Ambiente, cuyo objetivo es estudiar la problemática del manejo integral de los residuos sólidos en Antioquia, formular lineamientos de políticas en torno al tema, y apoyar la gestión municipal o subregional.
- Comités sobre temas de interés coyuntural que se conformarán para dar respuesta a una solución particular, con la participación de las personas y entidades y personas con responsabilidades o intereses en el tema.

Estos Comités estarán integrados por representantes de la Secretaría del Medio Ambiente de la Gobernación de Antioquia, de las autoridades ambientales, de los organismos de control del Estado, de las Universidades, de los sectores público y privado, y de organizaciones no- gubernamentales.

**PARAGRAFO DÉCIMO PRIMERO.-** Cada uno de estos Comités será coordinado por la Secretaría del Medio Ambiente o por una entidad competente en el tema objeto en la gestión.

**PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** Cada Comité establecerá sus planes, programas y proyectos de manera concertada; programará su agenda de trabajo; semestralmente informará al CODEAM acerca de sus actividades; y organizará un evento anual para dar a conocer sus actividades.



**PARAGRAFO DÉCIMO TERCERO:** La Secretaría del Medio Ambiente dará apoyo técnico y administrativo al CODEAM y acompañará cada uno de los Comités

**PARÁGRAFO DÉCIMO CUARTO.-** La Sede del CODEAM es la Gobernación del Departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO 16°.- COMISIÓN DE PERSONAL.-**La Comisión de Personal tendrá las funciones, competencias e integración señaladas en las normas legales vigentes para la materia.

## CAPÍTULO V

### MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN

#### DE LAS SECRETARÍAS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GERENCIAS

#### ARTÍCULO 17°. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR.

##### 1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

##### 1.1. OFICINA DE COMUNICACIONES



#### OFICINA DE COMUNICACIONES:

##### FUNCIONES GENERALES

- Gestionar las estrategias orientadas a la transmisión del conocimiento, al fortalecimiento de los procesos, al incremento de la agilidad organizacional y a la integración de la gestión municipal.
- Direccionar la nueva cultura corporativa donde se coordinan las herramientas a utilizar, orientar la comunicación y los canales y herramientas que se emplearán.
- Contactar públicos internos y fortalecer la identidad corporativa, además de motivar al personal interno para apropiarse la nueva cultura de comunicación y el empoderamiento de la misma.

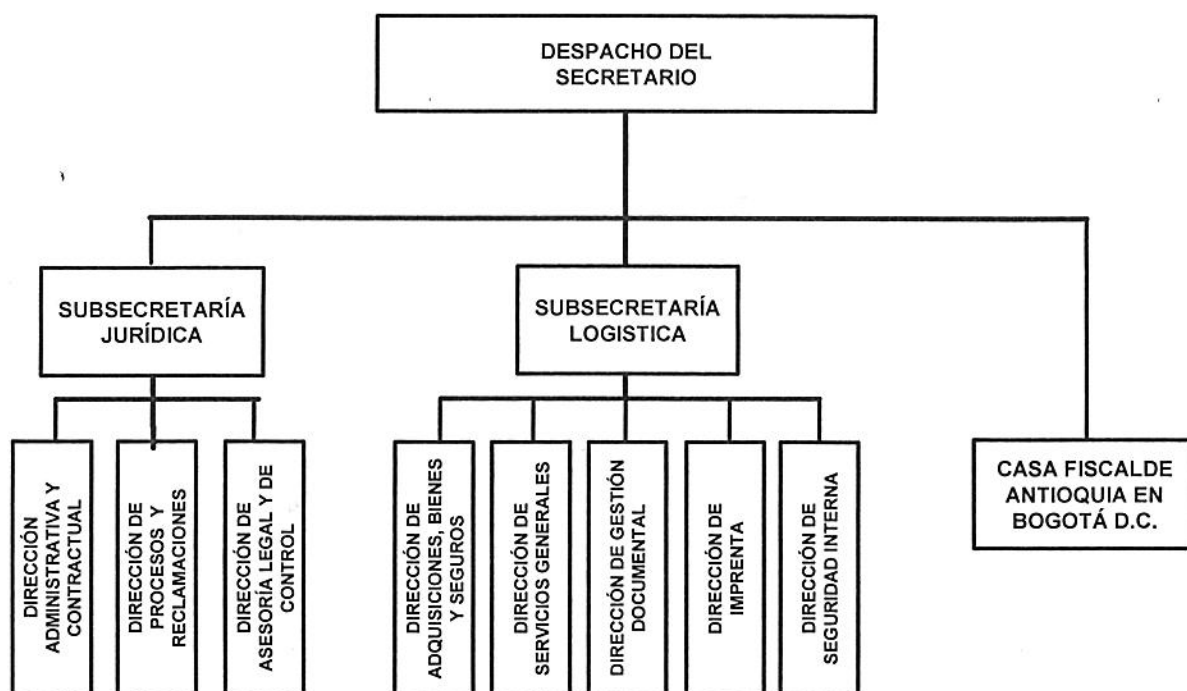
- Producir la información para los medios y los públicos de una manera coherente, veraz y oportuna.
- Realizar el Plan de Medios y coadyuvar al manejo de las relaciones públicas con las demás entidades.

**ARTÍCULO 18°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.-** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses del Departamento.
2. Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el sector central de la administración departamental.

**ARTÍCULO 19°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

1. **DESPACHO DEL SECRETARIO**
  - 1.1. **SUBSECRETARÍA JURÍDICA**
    - 1.1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL
    - 1.1.2. DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES
    - 1.1.3. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL
  - 1.2. **SUBSECRETARÍA LOGÍSTICA**
    - 1.2.1. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, BIENES Y SEGUROS
    - 1.2.2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
    - 1.2.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
    - 1.2.4. DIRECCIÓN DE IMPRENTA
    - 1.2.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA
  - 1.3. **DIRECCIÓN CASA FISCAL DE ANTIOQUIA EN BOGOTÁ D.C.**



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica de la Secretaría de General, se ajustará a las siguientes denominaciones, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION DE SEGURIDAD pasará a denominarse DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INTERNA.

## **SUBSECRETARIA JURÍDICA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Orientar, asesorar y asistir jurídicamente a los organismos de la administración departamental, en los asuntos de su competencia.
- Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos de apoyo jurídico administrativo, de interés para el Departamento.
- Evaluar e implementar mecanismos que permitan una efectiva gestión y prestación de los servicios de apoyo jurídico administrativo para los diferentes organismos del Departamento.

## **DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir, coordinar y orientar la contratación administrativa del departamento.
- Prestar asesoría y asistencia jurídica en materia civil, comercial y laboral.
- Revisar los proyectos de actos administrativos que deben ser suscritos o sancionados por el Gobernador.

## **DIRECCION DE PROCESOS Y RECLAMACIONES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Asistir los asuntos litigiosos en materia civil, comercial y laboral de interés para la Administración Departamental.
- Asesorar y asistir jurídicamente al departamento ante tribunales y cortes.
- Conocer en segunda instancia, cumplir y hacer cumplir los procedimientos y normas de la vía gubernativa.

## **DIRECCION DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar las acciones requeridas para examinar los actos expedidos por los Concejos y los Alcaldes que en cumplimiento de las normas legales, corresponda revisar al Gobernador.
-

- Atender y coordinar el trámite de asuntos administrativos originados en los municipios, cuando la decisión sea competencia del Gobernador.
- Atender, coordinar y tramitar los asuntos administrativos que se lleven en la dependencia.
- Ejecutar las acciones requeridas para la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
- Adelantar la instrucción de las indagaciones preliminares y procesos sancionatorios y proyectar para la firma del Gobernador los actos que pongan fin a la actuación.

## **SUBSECRETARIA LOGÍSTICA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Determinar las políticas y directrices establecidas para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Departamental.
- Direccionar la administración, conservación y custodia del patrimonio documental del ente departamental.
- Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento y sostenimiento de edificios, equipos, transporte, aseo y cafetería.
- Determinar las políticas y estrategias para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Asegurar la eficiente prestación del servicio de seguridad en el Centro Administrativo Departamental y las sedes operativas que lo requieran.

### **DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, BIENES Y SEGUROS**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Implementar las políticas y directrices para la adquisición de bienes y servicios, y para la administración de los bienes muebles e inmuebles del departamento.
- Coordinar y controlar las compras de bienes y servicios que requieran las dependencias de la Administración Departamental.
- Velar y proteger la utilización y la integridad de los títulos de propiedad del Departamento.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del departamento.
- Administrar los seguros de los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Antioquia.

### **DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

#### **FUNCIONES GENERALES**

---

- Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y mantenimiento de instalaciones locativas.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
- Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental.

## **DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación y conservación de documentos.
- Definir políticas para todas las dependencias de la Administración Departamental, en lo referente a recepción, trámite, despacho y consulta de la documentación.
- Realizar la permanente actualización de los procesos de consulta de información documental, de acuerdo con los avances tecnológicos del momento y desarrollar los programas de capacitación que de esto se derive.
- Organizar y conservar la documentación de los organismos de la administración departamental.

## **DIRECCION DE IMPRENTA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Ejecutar los procesos de impresión de papelería y publicaciones de acuerdo con las normas y estándares establecidos, racionalizando los recursos humanos, técnicos y financieros.
- Dirigir y coordinar la elaboración de programas y contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos.
- Velar por la actualización permanente de los procesos de producción de impresos y publicaciones.

## **DIRECCION DE SEGURIDAD INTERNA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Prestar el servicio de seguridad para las personas y los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Antioquia.
- Realizar el seguimiento y control a los servicios de vigilancia y seguridad privada que se contrate.

## **DIRECCION CASA FISCAL DE ANTIOQUIA EN BOGOTA D.C.**

### **FUNCIONES GENERALES**



- Desarrollar las actividades necesarias para el logro de relaciones de intercambio con los entes territoriales y organismos nacionales, departamentales y municipales.
- Llevar la representación legal del Departamento de Antioquia, ante los tribunales del orden nacional.

**ARTÍCULO 20°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.-** Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

- 1 Definir el Plan Estratégico de la Secretaría, el cual debe estar dirigido, entre otros, a la prevención de hechos delictivos y al mantenimiento y control del orden público, en sus diversas manifestaciones a nivel departamental, propiciando la participación de la comunidad.
- 2 Gestionar, administrar y controlar los recursos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos en materia de Orden Público, seguridad ciudadana y vigencia de los Derechos Humanos.
- 3 Coordinar la definición de programas, proyectos y acciones específicas para la seguridad ciudadana, el fortalecimiento de la institucionalidad en el Departamento y el respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos.
- 4 Administrar de manera efectiva los recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia del Departamento, atendiendo los lineamientos legales y del Gobierno Departamental.
- 5 Prestar el servicio carcelario a través de la cárcel departamental, conforme a las normas sobre la materia.

**ARTÍCULO 21°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

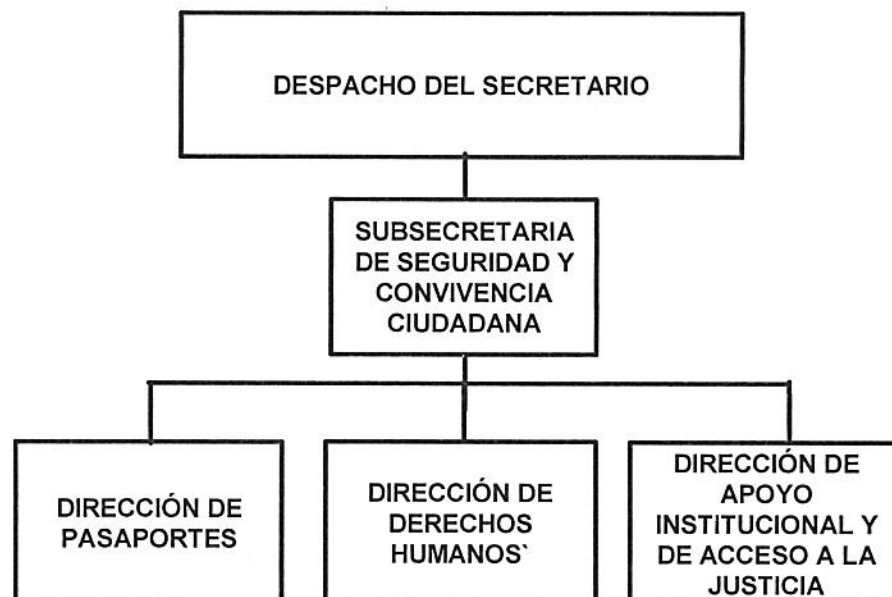
**1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

**1.1 SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

**1.1.1. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

**1.1.2. DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y DE ACCESO A LA JUSTICIA**

**1.1.3. DIRECCIÓN DE PASAPORTES**



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, se ajustará a las siguientes denominaciones, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION TÉCNICA pasará a denominarse SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA; La DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL, se denominará DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y ACCESO A LA JUSTICIA y la DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, se denominará DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.

## **SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Realizar acciones tendientes a la coordinación interinstitucional para el mantenimiento del Orden Público en el Departamento por intermedio de la Fuerza pública y demás Organismos de Seguridad del Estado. *coordinación y concertación y apoyo a la fuerza pública y organismos de Seguridad del Estado.*
- Disponer de un Sistema de Información sobre la situación de Orden Público en el Departamento de Antioquia. *-observatorio de criminalidad del Depto.*
- Velar por el debido funcionamiento de las Direcciones Administrativas de la Secretaría de Gobierno.
- Representar el Secretario de Gobierno Departamental, en los casos que así se lo disponga.

## **DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Diseñar e implementar políticas públicas tendientes a la protección y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, Fuerza Pública y comunidad organizada en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Coordinar escenarios de participación ciudadana referentes a Derechos Humanos y diseñar e implementar sus planes de acción.
- Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones humanitarias necesarias para garantizar la atención integral a las personas víctimas de violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
- Coordinar, articular y sistematizar las acciones que en materia de Derechos Humanos realicen las demás dependencias de la Administración Departamental.

## **DIRECCIÓN DE APOYO INSTITUCIONAL Y DE ACCESO A LA JUSTICIA**

## **FUNCIONES GENERALES**

- Brindar asesoría y asistencia técnica para el fortalecimiento de la institucionalidad local en el Departamento de Antioquia.
- Coordinar e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar el acceso a la justicia formal y no formal de los habitantes del Departamento.
- Inspeccionar, vigilar y controlar los cuerpos de bomberos voluntarios en los municipios del Departamento de Antioquia.
- Coadyuvar en la administración del servicio notarial y del Juzgado Departamental de Policía en el Departamento.
- Promocionar el desarrollo político mediante la coordinación de los procesos electorales.
- Acompañar la política penitenciaria y carcelaria del Departamento.

## **DIRECCION DE PASAPORTES**

### **FUNCIONES GENERALES**

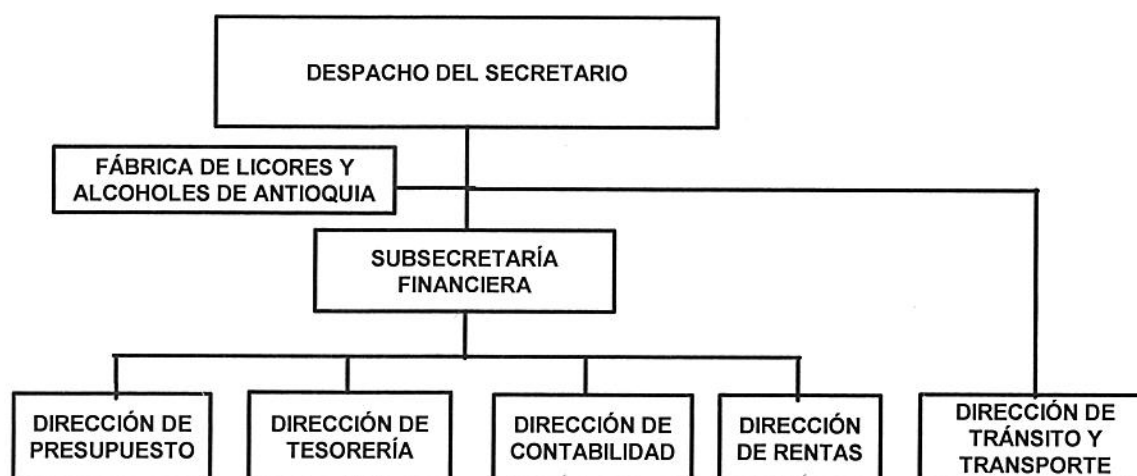
- Realizar el trámite y coordinación de actividades para la expedición de los pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, solicitados a la dependencia.
- Coordinar las acciones requeridas con los organismos competentes para consultar la situación judicial de las personas que soliciten la expedición de pasaportes.
- Coordinar la elaboración de estadísticas, registros pertinentes, y la expedición de informes requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**ARTÍCULO 22°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA.-** Es función de la Secretaría de Hacienda la siguiente:

Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos, la ejecución presupuestal, control y seguimiento del programa anual mensualizado de caja, la cancelación del gasto público, la política de financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo, la consolidación y buen manejo de la hacienda pública del Departamento de Antioquia.

## **ARTÍCULO 23°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**

- 1. DESPACHO DEL SECRETARIO**
  - 1.1. SUBSECRETARÍA FINANCIERA**
    - 1.1.1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**
    - 1.1.2. DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**1.1.3. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO****1.1.4. DIRECCIÓN DE RENTAS****1.2. DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO****SUBSECRETARIA FINANCIERA****FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar la elaboración de estudios para conocer la situación económica y financiera del departamento.
- Recomendar de acuerdo con los resultados obtenidos por las evaluaciones financieras, el origen y aplicación de los recursos económicos del Departamento de Antioquia.
- Definir el plan anual de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas.
- Coordinar con el Departamento Administrativo de Planeación y demás dependencias, las gestiones necesarias para la elaboración del Plan Anual de Inversiones.
- Realizar la liquidación y fiscalización de los impuestos, así mismo, proferir las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias y la aplicación de sanciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas.

**DIRECCION DE CONTABILIDAD****FUNCIONES GENERALES**

- Elaborar los estados contables e informes complementarios con base en el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales y presentarlos en la oportunidad definida por la ley a las diferentes entidades públicas departamentales y nacionales.

- Consolidar los estados financieros de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia y la Fábrica de Licores del Departamento.
- Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones de los impuestos tributarios y ejercer el control de los mismos.
- Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar ante los bancos las gestiones y ajustes pertinentes.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades municipales y departamentales, en materia contable.

## DIRECCION DE TESORERÍA

### FUNCIONES GENERALES

- Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros mediante la planeación eficiente de los ingresos y el manejo de los excedentes de liquidez.
- Garantizar el pago oportuno de las obligaciones del Departamento.
- Administración de la deuda pública.
- Efectuar los pagos por distintos conceptos del gasto y realizar la programación del mismo.
- Recibir los aportes y auxilios nacionales o de cualquier otra clase que corresponda al Departamento y los que por delegación, a juicio del gobierno departamental sea oportuno recibir.
- Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo y de jurisdicción coactiva.

## DIRECCION DE PRESUPUESTO

### FUNCIONES GENERALES

- Elaborar y programar el Presupuesto General del Departamento.
- Coordinar y vigilar la inclusión de los programas definidos por la administración, que deben formar parte del proyecto de presupuesto y del presupuesto definitivo.
- Elaborar los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal, que requieren las diferentes dependencias de la administración departamental, así como los respectivos registros presupuestales.
- Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la Administración Departamental.
- Programar y controlar las regulaciones sobre el CODFIS.
- Elaborar y rendir oportunamente la información requerida por normas legales de las diferentes entidades públicas departamentales y nacionales.

Vehículos

Fiscal

Por Establecimientos

No Fiscal

Contribuciones

Voluntarias

C.P.C

Impuestos



- Aplicar la normatividad vigente en materia presupuestal y adelantar las actualizaciones en el estatuto orgánico del presupuesto departamental.

## **DIRECCIÓN DE RENTAS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Administrar el cobro y recaudo de los impuestos tributarios y no tributarios del Departamento de Antioquia.
- Fiscalizar el comportamiento y manejo de las rentas departamentales.
- Planear y ejecutar programas tendientes a incrementar el recaudo en las diferentes Rentas Departamental.
- Coordinar la celebración de convenios de apoyo interinstitucional con las diferentes entidades públicas competentes para la aprehensión, decomiso y enajenación de mercancías y licores de contrabando.
- Planear, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones para prevención y aprehensión del contrabando a favor de las rentas departamentales.
- Impulsar los requerimientos por omisión en el pago de las diferentes rentas y hacer efectivo el cobro.

## **DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Desarrollar las políticas de tránsito dentro de su jurisdicción y velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre la materia.
- Coordinar con las diferentes entidades públicas, privadas y cívicas los programas de seguridad, prevención y regulación del tránsito en las vías públicas de los municipios y del departamento.
- Ejecutar programas y proyectos de asesoría y capacitación en materia de tránsito a los funcionarios municipales y la comunidad.
- Cumplir todos los procesos relacionados con los fallos de segunda instancia.
- Dar trámite y aprobación a las licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta, liquidación de derechos departamentales y nacionales e impuestos de vehículos anteriores al año 1999, y realizar los demás trámites autorizados en el Acuerdo 0051 de 1993, expedido por el Ministerio de Transporte y demás normas vigentes.
- Mantener señalizadas las vías del Departamento, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Física, Secretaría de Gobierno y los municipios correspondientes.
- Coordinar con el Departamento de Policía Antioquia y con la Policía de Carreteras, el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.

- Garantizar la accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con el registro nacional automotor, de conductores, infractores y demás servicios delegados en materia de tránsito y transporte.

## ARTÍCULO 24.- FUNCIONES DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

– FLA. La función de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia es la siguiente:

Producir, comercializar y vender licores, alcoholes y productos afines, administrando adecuadamente los canales de distribución y mercadeo, a nivel local, nacional e internacional, actuando bajo la potestad de monopolio rentístico de licores, que le da la Constitución y la Ley.

En ejercicio de esta función podrá adelantar proyectos estratégicos que fortalezcan la Fábrica.

## ARTÍCULO 25°. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA

### 1.3. FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES

#### 1.3.1. DESPACHO DEL GERENTE

#### 1.3.2. SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS

##### 1.3.2.1. DIRECCIÓN DE MERCADEO

##### 1.3.2.2. DIRECCIÓN DE VENTAS

##### 1.3.2.3. DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

#### 1.3.3. SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN

##### 1.3.3.1. DIRECCIÓN DE PROCESOS

##### 1.3.3.2. DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO

##### 1.3.3.3. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

##### 1.3.3.4. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

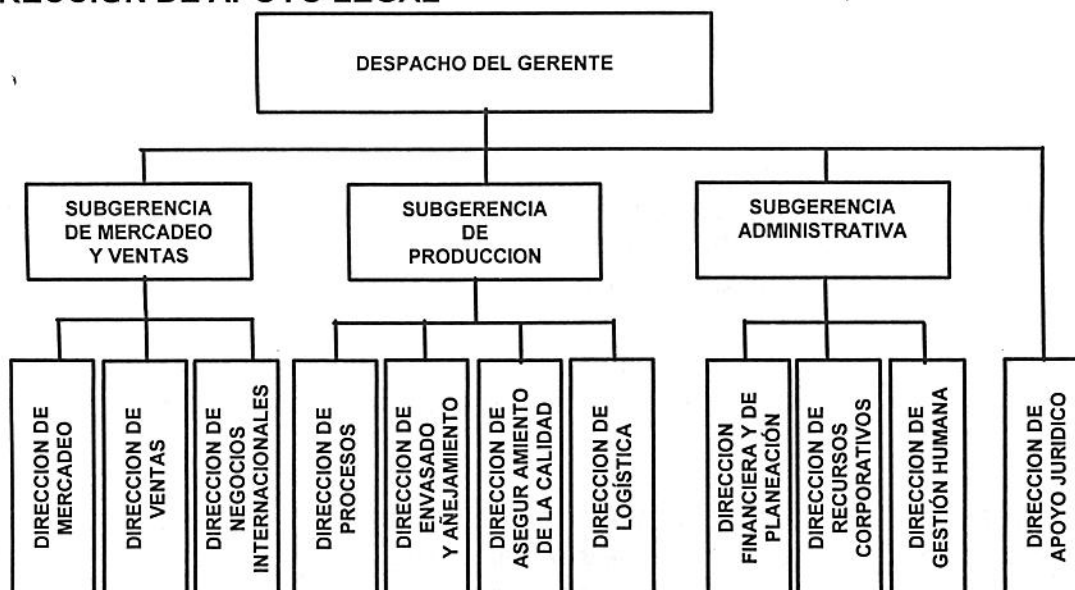
#### 1.3.4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

##### 1.3.4.1. DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN

##### 1.3.4.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS

##### 1.3.4.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

##### 1.3.5. DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, determinada en el parágrafo del artículo 6° de la Ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008, se ajustará a las siguientes denominaciones, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO pasará a denominarse DIRECCIÓN DE MERCADEO; La DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y LOGÍSTICA, se denominará DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA; la DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFORMÁTICOS, se denominará DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS y la DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS GENERALES, se denominará DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA.

## **SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir, organizar y controlar las políticas de mercadeo y ventas, con el propósito de desarrollar los planes y estrategias, encaminados al cumplimiento de los objetivos relacionados con la investigación y desarrollo de nuevos productos y la comercialización y venta de productos y subproductos en los diferentes mercados nacionales e internacionales.
- Dirección, seguimiento y control a la estructuración y desarrollo del Plan Estratégico de Mercadeo y Ventas.
- Formular estrategias de mercadeo y publicidad de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Coordinar y evaluar los estudios para la fijación de precios de venta.
- Coordinar las investigaciones de mercados y el desarrollo de nuevos productos.
- Definir estrategias para la ampliación del mercado de productos producidos por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

## **DIRECCIÓN DE MERCADEO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Trazar las directrices para la formulación del Plan Estratégico de Mercadeo de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia y planificar las políticas que guíen la actividad comercial para la promoción de los productos de la FLA, teniendo en cuenta los objetivos de la empresa, las características del mercado y el presupuesto de costos y gastos.
- Planear y dirigir las investigaciones de mercados, con el fin de detectar los cambios y preferencias en el gusto del consumidor y el comportamiento de la competencia, desarrollo de marcas y nuevos productos.
- Recolectar, analizar e interpretar la información comercial, a objeto de identificar problemas y potenciar oportunidades de negocio mediante el desarrollo de ventajas competitivas sostenibles, desarrollar y evaluar estrategias de mercadeo para contrarrestar los puntos débiles.

- Desarrollar estrategias de mercadeo y comerciales enfocadas al aumento de las ventas y mantenimiento de clientes, a través de actividades orientadas al consumidor final, canales de distribución, productos, zonas geográficas y mercados.
- Trabajar con agencias de publicidad la creación de campañas publicitarias para la promoción de los productos de la FLA, creando vínculos afectivos y emocionales hacia las marcas y asegurando los más altos niveles de desarrollo y ejecución de las actividades promocionales y la publicidad tales como vallas, pauta en revistas, radio y televisión, impresos, etc., lo cual incluye con diseñadores gráficos para garantizar una adecuada producción del material de publicidad.
- Desarrollar estrategias comerciales de promoción y publicidad en conjunto con los canales de distribución.
- Participar en el diseño y control de los manuales de imagen corporativa por parte de los distribuidores de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Revisar constantemente la eficiencia y efectividad de la función estratégica, aplicando los correctivos de manera oportuna para garantizar en todo momento el liderazgo y posicionamiento de los productos FLA.
- Apoyar las acciones demandadas para la permanencia del Sistema de Aseguramiento de la Calidad (SAC)

## **DIRECCIÓN DE VENTAS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Programar, dirigir y controlar las diferentes actividades encaminadas al manejo de las ventas de los productos de la FLA, en el mercado local y nacional.
- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Ventas.
- Realizar la evaluación y control del comportamiento de las ventas de cada producto.
- Administrar los canales de comercialización.
- Atender los requerimientos de los Departamentos con respecto al recaudo y declaración de impuestos, IVA descontable e imponible.

## **DIRECCIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Conocer y manejar la información relacionada con las normas de comercio exterior, para su inserción dentro de las estrategias comerciales y productivas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

- Evaluar los entornos políticos, legales, económicos, culturales, sociales, logísticos y cambiarios, propendiendo porque la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, haga frente a una economía globalizada, fortaleciendo y potencializando los mercados objetivo a nivel internacional.
- Conducir investigaciones de mercado a nivel internacional, para el desarrollo de estrategias de marketing y comunicación globales.
- Formular y desarrollar nuevos mercados en el ámbito internacional, otorgando la comercialización y distribución de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia a empresas o personas idóneas, con solvencia moral, capacidad económica y amplia experiencia en el sector de bebidas y/o productos de consumo masivo.
- Análisis de las cadenas de valor de los diferentes países, para así diseñar y dirigir estrategias en la formulación de planes de ventas y promociones de los productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, a nivel internacional.
- Creación de listas de precios para los países, de acuerdo a los márgenes esperados por la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Participar en la elaboración del plan anual de ventas y garantizar el cumplimiento de las mismas, a nivel internacional.
- Liderar las relaciones empresariales con el entorno internacional y ejercer como negociador en los procesos logísticos de exportación.
- Utilizar los conocimientos en materia arancelaria que otorgan otros países y/o la opción de alianzas estratégicas, que permita comparar el valor en los términos de precio, calidad y cantidad tanto en materias primas e insumos como en otros bienes finales incluyendo servicios y tecnología, a fin de maximizar la productividad, disminuir costos, aumentar la calidad, diversificar el portafolio de productos, respaldado en la modalidad de selección y contratación a que haya lugar y apoyando los procesos logísticos de importación.

## **SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Gerenciar la cadena de abastecimiento, ejecutar los procesos contractuales para la adquisición de materias primas y administrar y gestionar los almacenes de materias primas y producto terminado.
- Dirigir, hacer seguimiento y control al plan de producción de los diferentes productos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Evaluar permanentemente los procesos productivos y contratar los proveedores de materia prima.
- Formular y evaluar los proyectos productivos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.



---

## **DIRECCIÓN DE PROCESOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y coordinar la producción de alcoholes, vapor y lavado de envase.
- Realizar la producción de alcohol, vapor y demás subproductos.
- Realizar la destilación de alcoholes.
- Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.

## **DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y controlar la preparación y envasado de los licores y alcoholes requeridos y controlar el proceso de añejamiento.
- Coordinar y ejecutar el proceso de preparación de licores y alcoholes.
- Coordinar y ejecutar el proceso de añejamiento y envasado de licores.
- Velar por el mantenimiento de equipo y maquinaria perteneciente al área.

## **DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Definir e implementar las políticas sobre normas y estándares de calidad de materiales, insumos, productos, procesos productivos, ambientales y llevar a cabo las investigaciones pertinentes.
- Realizar los análisis físicos y químicos-toxicológicos de productos y materiales en el desarrollo de investigaciones.
- Llevar el control de especificaciones y soporte, tanto al proceso de producción como a las demás dependencias que los requieran.
- Velar por el sostenimiento del sistema de calidad. (SAC)

## **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar permanentemente la cadena de abastecimiento, pasando por sus diferentes niveles como: análisis de la necesidad, búsqueda de la oferta más adecuada, operación de la compra, programación, recepción, almacenamiento y salida de materias primas y empaques.
-

- Servir de enlace entre las áreas de ventas y envasado, previendo con ellas la forma más eficiente y rentable de satisfacer las necesidades del mercado.
- Acompañar la programación de la producción y recepción, manejo y disposición del producto terminado.
- Garantizar la disponibilidad en cantidad y tiempo preciso de materias primas, materiales directos, indirectos y de empaque, para cumplir con los programas de producción en forma eficiente, gerenciando adecuadamente las relaciones con el proveedor en búsqueda de obtener los mejores beneficios.
- Programar oportunamente la producción de las necesidades de ventas, evitando el máximo los agotados de productos, optimizando los recursos con los que cuenta la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, disminuyendo los gastos de operación.
- Asegurar el correcto almacenamiento de materias primas, materiales indirectos y de empaque y producto terminado, manteniendo los niveles de inventarios en la mejor relación: disponibilidad – rentabilidad.

### **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Gerenciar los recursos económicos, físicos y humanos, garantizando la provisión oportuna de los mismos, para el normal funcionamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Planear el desarrollo organizacional e informático de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Planear y evaluar el origen y aplicación de los fondos.
- Planear y evaluar la incorporación de tecnologías con miras al desarrollo empresarial de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

### **DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Administrar los recursos económicos, la planeación y el desarrollo organizacional de la empresa.
- Ejecutar y verificar los proyectos organizacionales.
- Administrar el presupuesto de Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
- Procesar la información en materia presupuestal, contable y financiera de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS**

---

## **FUNCIONES GENERALES**

- Programar y ejecutar los procesos de adquisición de insumos no industriales y demás contrataciones que requiera la Fábrica de Licores y Alkoholes.
- Controlar, evaluar y mejorar los sistemas de información, así como dar respuesta a los requerimientos que involucren el soporte del área.
- Ejecutar los procesos contractuales de todas las dependencias, con excepción de los insumos industriales, mantenimiento y control de los bienes físicos de la Fábrica de Licores y Alkoholes de Antioquia.

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

## **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir, evaluar y controlar el diseño e implementación de los programas de administración de personal, seguridad industrial y salud ocupacional.
- Formular y ejecutar los programas en materia de recreación, deportes y bienestar social, acorde con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- Diseñar y ejecutar los planes y programas de inducción, entrenamiento, capacitación, bienestar y riesgos profesionales.
- Ejecutar el proceso de liquidación de nómina.

### **DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL**

## **FUNCIONES GENERALES**

- Asistir y asesorar jurídicamente a las diferentes dependencias en los actos administrativos y contractuales que demanden para lograr los objetivos.
- Aplicar las directrices, parámetros y estándares definidos por la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, en razón a la unidad de criterios que deben reflejar los actos de gobierno.
- Tramitar los registros sanitarios, de marca, licencias de fabricación y funcionamiento que requiere la Fábrica de Licores y Alkoholes de Antioquia.

**ARTÍCULO 26°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-** Son funciones de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes:

1. Planear la aplicación de políticas en materia de planeación y previsión de recursos humanos que permitan el desarrollo integral de los servidores públicos y pensionados del Departamento de Antioquia.

2. Asesorar y participar en la denuncia de las normas convencionales, en la discusión del pliego de condiciones y la adopción de la convención colectiva de trabajo.
3. Planear la incorporación de tecnologías en el desarrollo de los procesos inherentes a las distintas dependencias que conforman la secretaría.

## **ARTÍCULO 27°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

#### **1.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

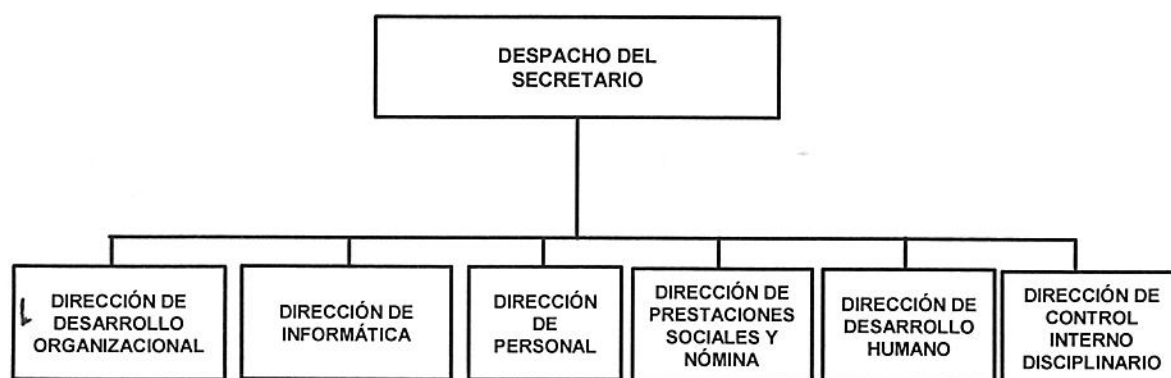
#### **1.2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **1.3. DIRECCIÓN DE PERSONAL**

#### **1.4. DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA**

#### **1.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

#### **1.6. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**



## **DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Gerenciar el desarrollo organizacional de la Administración Departamental.
- Prestar asesoría y asistencia técnica para el diseño, administración, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la entidad.
- Coordinar y efectuar los análisis y evaluación de la estructura orgánica de la Administración Departamental, frente a los procesos de descentralización y la dinámica de la organización.
- Asesorar a las dependencias en los estudios sobre análisis de procesos y utilización de recursos organizacionales para el desarrollo de sistemas de información.
- Asistir técnicamente a la Administración Departamental, en los procesos relacionados con la administración salarial, en concordancia con las políticas definidas por la administración departamental.

---

## **DIRECCION DE INFORMÁTICA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en los procesos de construcción de nuevos sistemas de información corporativos y en la adquisición e instalación de equipos de cómputo, de acuerdo con las normas y políticas que se dicten en materia informática.
- Apoyar a las dependencias de la administración en la adopción de políticas y estándares, para el desarrollo de los diferentes sistemas de información.
- Coordinar y gestionar la administración de la red corporativa, equipos de cómputo centralizados y bases de datos.

*✓ volver*

## **DIRECCION DE PERSONAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y ejecutar los procesos relacionados con la vinculación de personal a la Administración Departamental.
- Administrar la planta de personal de la Administración Departamental.
- Establecer mecanismos de vigilancia y control jurídico, para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa.
- Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño al interior del Departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar los diferentes trámites relacionados con los trabajadores oficiales, de conformidad con las normas convencionales vigentes.
- Expedir los certificados relacionados con las diferentes áreas de administración de personal.
- Asesorar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral.

## **DIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES Y NOMINA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados.
-



- Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

## **DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y ejecutar el diseño, actualización e implementación del programa de salud ocupacional de la Administración Departamental.
- Controlar y verificar que los servicios adicionales de salud, cumplan con las especificaciones de los convenios celebrados.
- Desarrollar programas formativos, culturales y de utilización constructiva del tiempo libre, entre otros, para los servidores públicos, pensionados y sus familias.
- Ejecutar los planes estratégicos de bienestar y capacitación.

## **DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar la asistencia y asesoría jurídica a los organismos del Departamento que lo requieran, en el desarrollo de acciones disciplinarias.
- Garantizar la asistencia jurídica en el desarrollo de los procedimientos disciplinarios que se llevan a los trabajadores oficiales y empleados del Departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO 28º. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.-** Son funciones de la Secretaría de Infraestructura Física las siguientes:

1. Formular, adoptar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos de obras de infraestructura física para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de los distintos sistemas o modos de transporte que se requieran para el desarrollo de las actividades económicas, productivas y sociales del Departamento.
  2. Propiciar el mejoramiento y expansión de la infraestructura vial y de cables aéreos, como un medio para apoyar la integración social de los habitantes del Departamento de Antioquia.
  3. Definir políticas de infraestructura física, acorde con las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo del Departamento de Antioquia.
  4. Coordinar con las entidades del orden territorial y nacional, la realización o cofinanciación conjunta de obras de infraestructura física.
-

5. Formular y evaluar el plan estratégico de la Secretaría de Infraestructura Física.

## **ARTÍCULO 29º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- 1. DESPACHO DEL SECRETARIO**
- 1.2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**
- 1.2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
- 1.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO**
- 1.4. DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN**
- 1.5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
- 1.6. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**



### **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinación de procesos de apoyo, asesoría y gestión con las diversas instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales, mediante la utilización de mecanismos idóneos.
- Coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, de los procesos contractuales y de interventoría que se requieran para la realización de los proyectos especiales, obras físicas de carácter municipal y construcción y restauración del patrimonio y modos de transporte.
- Coordinación de las acciones necesarias para que los proyectos especiales generen cambios para el beneficio, progreso económico y social de las subregiones del departamento y mejore la calidad de vida de sus habitantes.
- Coordinación de la complementariedad a los municipios para que los proyectos especiales sean de carácter estratégico y se ejecuten de acuerdo con las políticas establecidas en los planes de desarrollo departamental y municipal.

---

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****FUNCIONES GENERALES**

- Formulación de los planes, programas y proyectos que debe desarrollar la Secretaría en cumplimiento de sus funciones a corto, mediano y largo plazo, y establecer conjuntamente con las Direcciones de la Secretaría las prioridades y elaboración de los presupuestos anuales y plurianuales de inversión para los programas y proyectos.
- Elaboración de proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras para establecer los requerimientos de recursos, para la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Coordinación de la elaboración, aplicación y evaluación del plan de desarrollo y del plan de acción de la Secretaría de Infraestructura Física y coordinar la elaboración de propuestas en materia de normas y regulaciones relacionadas con las obras de infraestructura física.
- Identificar, evaluar, actualizar y viabilizar los proyectos de inversión, elaboración de pliegos de condiciones, y registrar los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, así como tramitar la obtención de licencias y permisos ante las autoridades competentes.
- Coordinación de la elaboración de planes de contingencia para atender las emergencias de infraestructura física y las acciones necesarias para la elaboración, ejecución y evaluación del plan vial del Departamento.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO:****FUNCIONES GENERALES**

- Supervisión y coordinación de los procesos técnico-ambientales de contratación durante la ejecución de las obras de infraestructura física del Departamento, así como de los planes y acciones necesarias para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la red vial del departamento.
- Coordinación de los sistemas de estadísticas para mantener un inventario actualizado de los índices de accidentalidad, costos de insumos, precios unitarios, mantenimiento y reparación de las obras de infraestructura física.
- Coordinación y supervisión de los planes de contingencia, acciones preventivas y correctivas para mantener en óptimo funcionamiento la red vial y las obras de infraestructura física del Departamento.
- Coordinar ante las entidades competentes las acciones de tipo ambiental inherentes a la ejecución de los proyectos de infraestructura física.

**DIRECCIÓN DE VALORIZACIÓN****FUNCIONES GENERALES**

- Coordinación de la promoción y fomento de los diferentes proyectos a realizarse por el sistema de la contribución de valorización, en las subregiones del Departamento, acorde con las políticas adoptadas y el Plan de Desarrollo del Departamento.
-

- Coordinación de la identificación de necesidades para la elaboración de estudios técnicos de pre-factibilidad y factibilidad, con el fin de presentar proyectos de ordenanza a la Asamblea Departamental para que determine la decretación de obras por el sistema de contribución de valorización, y de investigaciones de mercado para aplicar el sistema.
- Coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, de las acciones necesarias para la distribución de contribución por el sistema de valorización a aplicarse en las obras de infraestructura física, así como la atención de recursos, reclamaciones y solicitudes presentados por los contribuyentes.
- Coordinación de la supervisión con las demás Direcciones de la Secretaría de los procesos contractuales y la ejecución de las obras a realizarse por el sistema de valorización, de las acciones necesarias para que los proyectos que se ejecuten por el sistema de valorización estén de acuerdo con las especificaciones técnicas aprobadas en la distribución de las obras, y el recibo y entrega de las obras distribuidas.
- Coordinación de los procesos de expedición de facturación y recaudo de cartera de las obras distribuidas por el sistema de valorización, atención a solicitudes de los contribuyentes en cuanto a la expedición de las certificaciones, autorizaciones de registro, cancelaciones de gravamen, paz y salvos y otros, así como la coordinación para la implementación de estrategias para el cobro ordinario y prejurídico de los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinación, ejecución, control y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.
- Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad de los procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Física.
- Definición y ejecución de políticas para la adquisición y venta de predios, y coordinación de la legalización, titulación e inventarios de los bienes inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura física.
- Coordinación y ejecución de las actividades administrativas y financieras generadas en los procesos contractuales de los programas y proyectos celebrados en la Secretaría de Infraestructura Física.
- Coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría, de la modificación al presupuesto y proyección del PAC, elaboración del plan de compras, procedimientos para la adecuada ejecución presupuestal, elaboración de análisis del comportamiento financiero y presupuestal y apoyo al Secretario de Despacho en las diferentes etapas de negociación de empréstitos y celebración de convenios para la realización y financiación de programas y proyectos.

- Coordinación y elaboración de los informes financieros a los diferentes organismos y entidades de control, de acuerdo con las normas establecidas.
- Coordinación, seguimiento y ejecución de los estudios técnicos de factibilidad para el establecimiento de peajes en los proyectos viales de la Secretaría de Infraestructura Física, y el control de los ingresos por concepto de peajes de las Estaciones correspondientes al Departamento.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinación de la asesoría a la Secretaría de Infraestructura Física, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos de la entidad, y apoyar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la Secretaría de Infraestructura Física.
- Coordinación de la revisión de los proyectos de ordenanzas, decretos, resoluciones, contratos, convenios, solución de consultas, derechos de petición, y demás actos administrativos y requerimientos jurídicos que la Secretaría deba expedir, así como coordinar la elaboración de los conceptos jurídicos sobre el análisis de los riesgos de país, cambiarios, financieros, geológicos, sociales, y demás riesgos que se requieran para la toma de decisiones en la planeación, estructuración y adjudicación de proyectos.
- Coordinación de los estudios, actividades y conceptos jurídicos y legales generadas en los procesos de contratación que adelante la Secretaría, así como la compilación y actualización de normas, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la competencia de la Secretaría.
- Coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría de la presentación de los informes que sean requeridos por los organismos de control, derivados del desarrollo del objeto de la Secretaría de Infraestructura Física.

### **ARTÍCULO 30°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA: -**

Son funciones de la Secretaría de Educación para la Cultura, las siguientes:

1. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo, de conformidad con las competencias constitucionales y legales, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.
2. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios para la modernización y fortalecimiento de su capacidad de gestión, para el desarrollo de las políticas educativas, culturales y de juventud.
3. Organizar y gestionar la cobertura del servicio educativo.
4. Velar por la Infraestructura Educativa del Departamento.

La Secretaría de Educación para la Cultura tendrá los siguientes organismos consultivos y asesores:

### **JUNTA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**



Estará conformada y tendrá las funciones contempladas en los artículos 158 y 159 de la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

### **JUNTA SECCIONAL DE ESCALAFÓN**

Estará conformada y tendrá las funciones contempladas en el Decreto Ley 2277 de 1979, la Ley 115 de 1994 y las normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

### **CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA**

Estará conformado y tendrá las funciones contempladas en la Ley 397 de 1997, Ley 1185 de 2008 y en la Resolución Departamental 16734 del 17 de noviembre de 2005.

#### **Integrantes:**

- El Gobernador, o su delegado.
- El Director de la Dirección de Fomento a la Cultura.
- El Representante del Ministerio de Cultura.
- Un Representante de la Asociación Nacional de Alcaldes.
- Representantes de los Consejos Municipales de Cultura, según Subregionalización Departamental.
- Un Representante de los sectores de la producción y los bienes y servicios.
- Un Representante de la educación superior (preferiblemente de programas de formación cultural).
- Un Representante de los Consejos de los Territorios Indígenas.
- Un Representante de la comunidad educativa designado por la junta departamental de educación.
- Un Representante de los Consejos de áreas artísticas.
- Un Representante de la Asociación Departamental de las Casas de la Cultura.
- Un Representante de la Filial del Consejo de Monumentos Nacionales.
- Un Representante de ONG Culturales con cobertura departamental.
- Un Representante de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.
- Un Representante de las Agremiaciones culturales de discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales.

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Estudiar y aprobar las políticas y programas para el logro de los fines y el cabal cumplimiento de las funciones señaladas a la Dirección de Fomento a la Cultura y lo relacionado con la administración de sus recursos.
  - Seleccionar las obras literarias, artísticas o musicales de autores antioqueños de conformidad con la Ordenanza 45 de 1979, con la colaboración del Comité Asesor de Publicaciones creado por el Gobierno Departamental, mediante Acta del Consejo de Gobierno.
  - Estimular el desarrollo cultural y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en sus respectivos entes territoriales.
  - Actuar como entes articuladores de las actividades relacionadas con el fomento, la promoción y la difusión del patrimonio cultural y artístico de las entidades territoriales.
-

- Promover y hacer las recomendaciones que sean pertinentes para la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales.
- Vigilar la ejecución del gasto público invertido en cultura.

### COMITÉ DE CAPACITACIÓN DE DOCENTES

Conformado y reglamentado por la Resolución Departamental 16734 de 2005, de conformidad con lo contemplado en el artículo 111 de la Ley 115 de 1994 y tendrá las funciones que correspondan a su objeto, según lo señalado en la Ley General de Educación y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

### JUNTA DEL FONDO ROTATORIO DEPARTAMENTAL DE CRÉDITO PARA ACCESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR «GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA»

Conformado y reglamentado por la Ordenanza Departamental 13E del 6 de julio de 2006.

### ARTÍCULO 31º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA.

#### 1. DESPACHO DEL SECRETARIO

##### 1.1. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA

##### 1.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA

##### 1.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO



---

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Asegurar la calidad del servicio educativo, a partir de la evaluación formativa, el fortalecimiento a la gestión de planes de apoyo al mejoramiento continuo y el mejoramiento de los ambientes de aprendizaje.
- Promover la articulación eficiente y transparente de los educativos locales.
- Asistir y asesorar técnicamente a los establecimientos educativos a partir de los resultados de su gestión, con el fin de alcanzar los estándares de calidad, a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.
- Promover el desarrollo de la investigación, la innovación pedagógica y la producción científica y tecnológica, desde la escuela, para la construcción sociocultural del conocimiento, como acción transformadora de los contextos locales y procesos de aprendizaje.

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Promover la adecuada valoración y apropiación de la cultura como factor de desarrollo humano integral.
- Promover la equidad en el acceso a los servicios culturales y la articulación de planes, programas y proyectos culturales desde lo local, con los demás actores.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Apoyar al sector educativo y a la Secretaría de Educación para la Cultura, en la administración de los recursos humanos, financieros y organizacionales, que les permitan cumplir con sus funciones misionales.
- Administración los recursos del Sistema General de Participaciones.

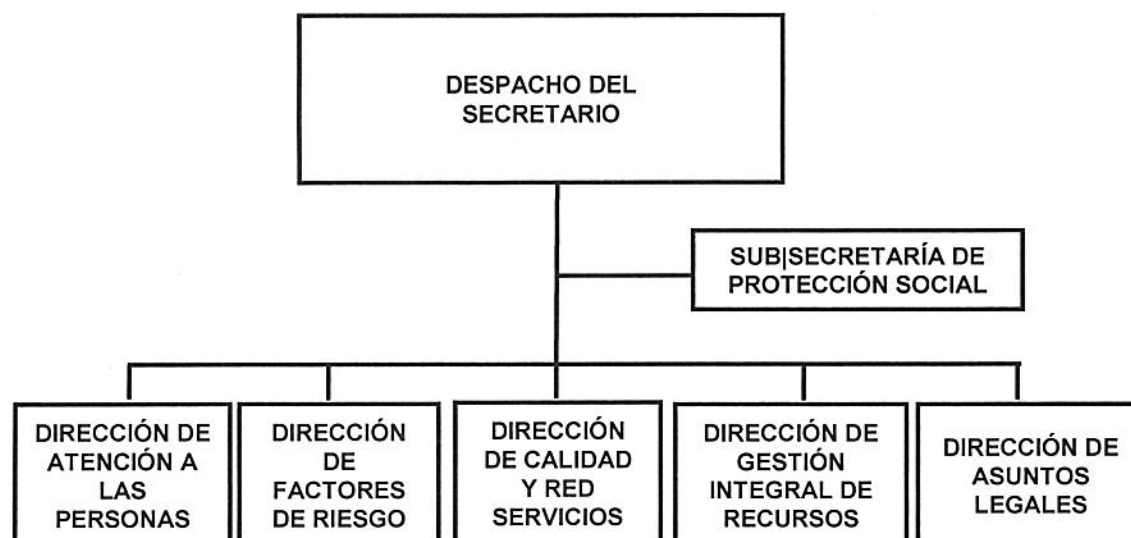
**ARTÍCULO 32°.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA.-** Son funciones de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y vigilar los sistemas, General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social en el Departamento, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia.
-

2. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo de los sistemas, General de Seguridad Social en Salud y Protección Social, en armonía con las disposiciones del orden nacional.
3. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de los sistemas General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social, que formule y expida la Nación.
4. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
5. Garantizar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población habitante en el departamento de Antioquia, según las características poblaciones y el régimen de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, y la vigilancia y control sanitario de la distribución y comercialización de alimentos y de los establecimientos gastronómicos, así como, del transporte asociado a dichas actividades; en coordinación con las autoridades ambientales, en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª del Departamento.
7. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
8. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas, en el Departamento.
9. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.

#### **ARTÍCULO 33º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA**

- 1. DESPACHO DEL SECRETARIO**
  - 1.2. SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**
  - 1.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS**
  - 1.4. DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO**
  - 1.5. DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS**
  - 1.6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS**
  - 1.7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**
-



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, determinada en el artículo 12 de la Ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008, se ajustará a la siguiente denominación, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La SUBSECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL pasará a denominarse SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

### **SUBSECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Formular, coordinar y evaluar la política de Protección Social del Departamento.
- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de Protección Social que realicen las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia.
- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de atención de emergencias y desastres, transporte aeromédico de las brigadas, realizadas por el Programa Aéreo de Salud.
- Asesorar y asistir técnicamente, vigilar y controlar las instituciones que prestan servicios de salud a los adultos mayores.
- Diseñar y ejecutar programas de atención integral en salud a la población adulta mayor, anciana y en situación de discapacidad del Departamento de Antioquia.
- Dirigir, coordinar y evaluar las acciones desarrolladas por los equipos regionales de salud.



---

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS****FUNCIONES GENERALES**

- Adoptar, direccionar, desarrollar y evaluar el sistema de vigilancia en salud pública relacionado con la atención a las personas
- Diseñar, concertar, desarrollar, monitorear y evaluar acciones de prevención de riesgos en salud, promoción de la salud y calidad de vida.
- Asesorar y asistir técnicamente para garantizar la prestación de servicios de salud a las personas con calidad y pertinencia.
- Promover el fortalecimiento de la participación social en salud.
- Participar en la definición, monitoreo y evaluación de objetivos, metas, estrategias y políticas públicas de salud.
- Divulgar y promover la aplicación de las normas técnicas y guías de atención en salud.
- Promocionar la afiliación al aseguramiento.
- Vigilar el aseguramiento, el cumplimiento de los planes de beneficios y el acceso equitativo de la población a los servicios de salud.
- Apoyar y participar en la identificación de las necesidades de formación del recurso humano para la atención en salud.
- Apoyar y participar en la identificación de necesidades y en la formulación, desarrollo y evaluación de investigaciones en salud pública.
- Desarrollar planes preventivos, de mitigación, prevención y atención de emergencia y desastres.
- Definir, promover la implantación y realizar monitoreo y evaluación de modelos de atención a las personas con pertinencia y enfoque diferencial.
- Realizar monitoreo y evaluar las acciones de detección temprana y protección específica de los problemas de salud.
- Adoptar, divulgar, implantar y evaluar la política nacional de prestación de servicios de salud.
- Contratar la prestación de servicios de salud a cargo del departamento.
- Apoyar el diseño, promoción, monitoreo y evaluación de intervenciones especiales sobre poblaciones priorizadas (niñez, juventud, discapacitados, ancianos, desplazados, grupos étnicos).

**DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGO.****FUNCIONES GENERALES**

---

- Asesor y asistir técnicamente a los municipios categoría especial, 1, 2 y 3 para la intervención de los factores de riesgo del entorno.
- Vigilar la calidad del agua, aire y suelo en los municipios categoría 4, 5 y 6.
- Vigilar e intervenir las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis en los municipios categoría 4, 5 y 6.
- Vigilar las intoxicaciones por sustancias tóxicas y plaguicidas en municipios categoría 4, 5 y 6.
- Realizar control sanitario a los establecimientos abiertos al público en los municipios categoría 4, 5 y 6.
- Inspección, vigilancia y control de la de comercialización y distribución de alimentos en municipios categoría 4, 5 y 6.
- Inspección, vigilancia y control de la de comercialización y distribución de medicamentos en el Departamento
- Realizar vigilancia a la calidad de los medicamentos (Farmacovigilancia).
- Vigilar los riesgos relacionados con la salud del trabajo.

## **DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y departamentales, para el desarrollo de los servidores de salud.
- Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y la Red de Servicios en el Departamento de Antioquia.
- Asesorar y asistir técnicamente a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, respecto al desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, de la atención en salud, en cada uno de los cuatro (4) componentes (habilitación, acreditación, programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad) y de la red de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
- Vigilar y controlar a los prestadores de servicios de salud (IPS, profesionales independientes y traslado especial de pacientes) en el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la atención en salud y de la red de servicios en el Departamento de Antioquia.
- Realizar en el Departamento de Antioquia, el registro de los prestadores de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigencia y el control correspondiente.

- Asesorar, asistir técnicamente, vigilar y controlar la gestión interna de residuos hospitalarios y similares en los establecimientos generadores.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Habilitar oferentes de servicios de salud ocupacional y de fuentes de radiaciones ionizantes y adelantar la vigilancia y control correspondiente.
- Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red departamental de tecnovigilancia.
- Asesorar, asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud para el desarrollo de telemedicina en el Departamento de Antioquia.
- Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
- Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el Departamento.
- Cofinanciar las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa (infraestructura física y dotación) de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.
- Elaborar el plan bienal de inversiones publicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud.
  - Administrar los recursos del fondo seccional de salud maximizando excedentes transitorios de liquidez a través de las inversiones autorizadas en las normas legales
  - Asesorar y asistir técnicamente a las direcciones locales de salud y ESE hospitales del Departamento en la administración de los fondos locales de salud y administración de los recursos.
  - Cofinanciar el régimen subsidiado en el porcentaje que corresponda como ente territorial.
  - Contratar bienes y servicios institucionales y de apoyo a los proyectos, atendiendo con el debido rigor las diferentes etapas del proceso y las normas vigentes.
  - Administrar bienes muebles e inmuebles de todas las sedes que conforman la DSSA y garantizar su actualización y legalización permanente.
-

- Asesorar, asistir técnicamente, vigilar y controlar la gestión interna de residuos hospitalarios y similares en los establecimientos generadores.
- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud.
- Habilitar oferentes de servicios de salud ocupacional y de fuentes de radiaciones ionizantes y adelantar la vigilancia y control correspondiente.
- Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red departamental de tecnovigilancia.
- Asesorar, asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud para el desarrollo de telemedicina en el Departamento de Antioquia.
- Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
- Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el Departamento.
- Cofinanciar las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa (infraestructura física y dotación) de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud.
- Elaborar el plan bienal de inversiones publicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de prestación de servicios de salud

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud.
  - Administrar los recursos del fondo seccional de salud maximizando excedentes transitorios de liquidez a través de las inversiones autorizadas en las normas legales
  - Asesorar y asistir técnicamente a las direcciones locales de salud y ESE hospitales del Departamento en la administración de los fondos locales de salud y administración de los recursos.
  - Cofinanciar el régimen subsidiado en el porcentaje que corresponda como ente territorial.
  - Contratar bienes y servicios institucionales y de apoyo a los proyectos, atendiendo con el debido rigor las diferentes etapas del proceso y las normas vigentes.
  - Administrar bienes muebles e inmuebles de todas las sedes que conforman la DSSA y garantizar su actualización y legalización permanente.
-

- Monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de los diferentes actores del SGSSS.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos e informes de las diferentes áreas que conforman la gestión de recursos en la DSSA y participar en la cofinanciación de proyectos de inversión.
- Participar y tramitar asuntos relacionados con la gestión del talento humano con fundamento en las normas y programas vigentes.
- Mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, jubilado y su familia.
- Atender y tramitar los asuntos en materia prestacional del sector salud de manera oportuna y eficaz.
- Registrar en forma ordenada y sistemática todos los hechos económicos en que incurre la DSSA, utilizando para ello métodos de identificación, medida, valoración, representación e interpretación que permitan conocer la evaluación y estado de la entidad, proporcionando instrumentos validos para la toma de decisiones.
- Administrar el presupuesto de la Dirección seccional de Salud en todas sus etapas.
- Monitoreo permanente de los recursos administrados por el patrimonio autónomo para los pasivos pensionales.
- Definir políticas en cuanto a la gestión integral de recursos.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Asesorar y asistir técnicamente a los actores del SGSSS en aspectos legales y jurídicos del sector salud.
- Resolver y responder consultas jurídicas, prestar la asesoría correspondiente requerida en asuntos de competencia de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia
- Elaborar, revisar y tramitar documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.
- Representar legalmente a la Secretaría de la Protección Social en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- Revisar jurídicamente los Acuerdos y actos expedidos por las Juntas Directivas de las empresas sociales del estado del orden departamental.
- Revisar y proyectar la existencia y representación legal de las entidades pertenecientes al sector salud en el orden departamental.



- Estudiar y aprobar las personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro del sector salud y protección social del Departamento.
- Atender, contestar e impugnar las acciones de tutela impetradas contra la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia
- Elaborar y revisar los proyectos de escrituras mediante las cuales el Departamento - Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, compra, vende, permuta y dona bienes.
- Asesorar jurídicamente la legalización y cobros de los préstamos otorgados por el Fondo de la Vivienda de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia
- Asesorar y asistir el proceso de contratación de la Dirección Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

**ARTÍCULO 34º.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.-** Son funciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, las siguientes:

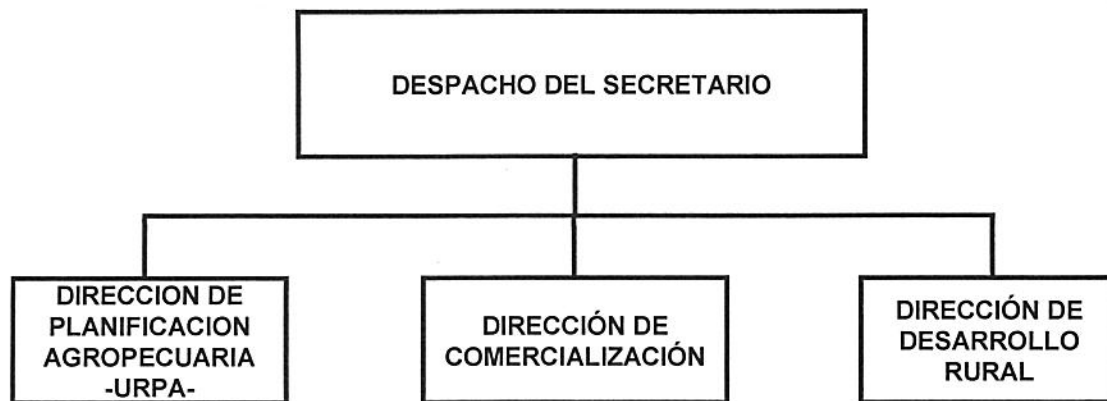
1. Establecer las políticas, planes y programas agropecuarios, pesqueros, forestales y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
2. Adelantar la planificación del desarrollo sectorial y rural, en coordinación con el Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural.
3. Apoyar técnica y administrativamente al Consejo Seccional Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural - CONSEA-
4. Coordinar la operación de los Sistemas de información que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural implemente para contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
5. Apoyar y consolidar las diferentes agencias y centros que impulsen el desarrollo económico conforme a la ley y/o las disposiciones y lineamientos del nivel departamental.
6. Facilitar el acceso a recursos de cofinanciación y gestionar recursos ante entidades del orden nacional e internacional para promover el desarrollo del sector agropecuario y de recursos naturales.
7. Divulgar y comunicar a los productores y entidades del sector rural las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario, del orden nacional, departamental y municipal.

**ARTÍCULO 35º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

**1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

---

- 1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACION AGROPECUARIA «URPA»  
 1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL  
 1.3. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN



### **DIRECCIÓN DE PLANIFICACION AGROPECUARIA «URPA»**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Formular lineamientos de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del sector agropecuario, bajo los criterios de sostenibilidad, equidad y competitividad.
- Asesorar a las entidades territoriales y comunidades organizadas, en la formulación de programas y proyectos agropecuarios.
- Realizar la viabilización y registro de programas y proyectos agropecuarios en el Banco de Proyectos, y hacerles el correspondiente seguimiento y evaluación.
- Recolectar, sistematizar, mejorar y complementar información estadística del sector agropecuario.
- Elaborar los diagnósticos de los planes agropecuarios de mediano y largo plazo, así mismo, operativos anuales y especiales.
- Realizar programaciones presupuestales de inversión para el Departamento.

### **DIRECCION DE DESARROLLO RURAL**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Realizar el seguimiento y evaluación a planes, programas y proyectos agropecuarios en los municipios, en los cuales participa el Departamento de Antioquia.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios, agentes económicos, políticos e institucionales y comunidades organizadas que promuevan el desarrollo económico en las subregiones.



- Gestionar programas y proyectos que impulsen la creación y consolidación de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural – CMDR.
- Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental en el componente agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades de las subregiones.
- Desarrollar las actividades del Plan Departamental de Sanidad Agropecuaria.
- Verificar la documentación que certifican la acreditación dada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a las entidades Prestadoras de Servicios de Asistencia Técnica Agropecuaria – EPSAGROS.

## **DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Identificar las oportunidades de mercado para los diferentes renglones explotados por el sector agropecuario de Antioquia a nivel regional, nacional e internacional.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en la normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, en la perspectiva del mercado internacional.
- Prestar asesoría en formación y desarrollo empresarial, a las entidades territoriales y comunidades organizadas del sector agropecuario.
- Implementar un sistema de información e inteligencia de mercados, para direccionar la comercialización de productos agropecuarios en el Departamento de Antioquia.

## **ARTÍCULO 36°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.-** Son funciones de la Secretaría de Productividad y Competitividad, las siguientes:

1. Formular, orientar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social, el fomento, desarrollo empresarial y la promoción de la industria turística, con la cooperación de los sectores público y privado para su crecimiento e internacionalización.
2. Fortalecer a las administraciones municipales 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.

## **ARTÍCULO 37°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD**

### **1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

#### **1.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**

- 1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO  
 1.3. DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
 1.4. DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

### FUNCIONES GENERALES

- Orientar y direccionar los proyectos de **fomento y promoción económica**.
- **Articular el trabajo** con gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto para el desarrollo empresarial.
- Crear condiciones para el acceso a recursos técnicos, humanos, financieros y de información para proyectos empresariales.
- Apoyar el sector de la economía solidaria con asistencia técnica, administrativa y financiera para su desarrollo empresarial con empresas asociativas rentables que impacten en la generación de empleo productivo.
- Financiar los programas y proyectos de desarrollo empresarial.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO

### FUNCIONES GENERALES

- Mejorar la participación de la **actividad turística** dentro de la economía del Departamento
- Propender por el fortalecimiento institucional, la planificación turística, y el desarrollo de programas y proyectos para impulsar la industria del turismo mediante la adopción, Implementación y montaje de un Sistema Integral para el desarrollo empresarial.
- Promocionar Departamento como un territorio de grandes potencialidades para negocios y eventos.

- Resaltar las ventajas del territorio con su diversidad cultural y paisajística para el ecoturismo, el agroturismo y el turismo de sol y playa.
- Articular las instituciones capacitadoras del sector turístico con la adecuada formación en empresarismo para la competitividad y la profesionalización del talento humano

## **DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Coordinar a las instituciones de manera horizontal y vertical en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento de Antioquia, para definir políticas e instrumentos de acción.
- Conseguir, adecuar y aplicar los recursos (institucionales, humanos, técnicos y financieros) en los sectores productivos estratégicos para el desarrollo del departamento de Antioquia.
- Estructurar una agenda territorial que priorice las potencialidades de cada subregión que apunten al desarrollo económico basado en innovación.
- Impulsar la apropiación social de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación en el territorio antioqueño, tanto en los jóvenes, como en las empresas pequeñas y grandes con potencial económico.
- Impulsar el conocimiento en las áreas estratégicas para el desarrollo competitivo, y poder aplicarlos en las cadenas productivas priorizadas.
- Identificar los actores del sistema de ciencia, tecnología e innovación que cuenten con las capacidades para servir de facilitadores en la ejecución de los proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación.

## **DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Priorizar los sectores estratégicos, para concentrar la acción de las instituciones y del Gobierno en el posicionamiento internacional de aquellas que tengan mayores oportunidades y un mayor impacto en la economía interna.
- Impulsar la formación del recurso humano para la internacionalización de los Sistemas Productivos Locales –SPL- priorizados con las oportunidades de formación para los empresarios e instituciones que los conforman.
- Avanzar hacia la cultura de la internacionalización y desarrollar competencias para el manejo de lenguas extranjeras, facilitando la visión global y la articulación con mercados y agentes internacionales.
- Definir las formas de actuación y cooperación entre las entidades interesadas en la internacionalización, buscando la articulación con agentes, programas, gobiernos y territorios de la comunidad internacional.



**ARTÍCULO 38°.- SECRETARÍA DE MINAS.-** Son funciones de la Secretaría de Minas, las siguientes:

- 1 Formular, promover y gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del sector minero.
- 2 Garantizar políticas de crecimiento y desarrollo minero del departamento a través del fomento y estímulo a la exploración y explotación técnica y racional de los recursos mineros.
- 3 Ejecutar las labores delegadas por el Gobierno Nacional, respecto al control y legalización de la minería, en los procesos de titulación y seguimiento de títulos mineros, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia.

**ARTÍCULO 39°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE MINAS**

**1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

**1.1. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA**

**1.2. DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA**

**1.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO**



**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA**

**FUNCIONES GENERALES**

- Realizar el proceso de fiscalización de la actividad minera, visitando en campo las áreas de los títulos otorgados, para verificar las labores de exploración y/o explotación comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera; que dichas obras se adelanten de forma técnica y en correspondencia con la información suministrada a la autoridad minera departamental.

- Elaborar informes de las labores antes descritas para que, si fuera el caso, se inicien los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o si fuera el caso de cancelación de los títulos mineros.

## **DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- 1 Adelantar el estudio de las propuestas de contrato de concesión de minería y autorización temporal realizando los estudios técnicos y jurídicos para el efecto.
- 2 Adelantar los procesos de legalización de la minería de hecho, señalados en la ley.
- 3 Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven peticiones, solicitudes de información y amparos administrativos en segunda instancia y demás procedimientos señalados en la normatividad minera.
- 4 Emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
- 5 Remitir los títulos mineros a la autoridad encargada, para su registro en el Registro Minero Nacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 6 Prestar asesoría y asistencia jurídica en los procesos relacionados con la minería.
- 7 Iniciar los procesos administrativos necesarios y si fuera el caso tomar las medidas sancionatorias a que haya lugar, por el incumplimiento de las obligaciones de los títulos mineros, cancelando, llegado el caso, los mencionados títulos.

## **DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- 1 Elaborar y orientar la implementación de los planes, programas y proyectos para el fomento del sector minero en el Departamento y en general de las actividades mineras y de aquellas que giran en torno a las mismas, de igual forma propender porque el desarrollo sea responsable y sostenible ambiental y socialmente, todo en coordinación con las entidades competentes.
- 2 Promover y promocionar la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene minera.
- 3 Ejecutar acciones tendientes a la promoción de métodos para la explotación minera, que garanticen la aplicación y sostenibilidad ambiental, social y económica.
- 4 Elaborar los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones mineras del Departamento y del sector en general.

- 5 Diseñar e implementar proyectos tendientes a remediar la problemática social y ambiental que se presenta por las explotaciones mineras, en coordinación con las entidades competentes.
- 6 Promover acciones para incentivar la inversión nacional y extranjera en el sector minero en el Departamento.

**ARTÍCULO 40°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL.-** Son funciones de la Secretaría de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, las siguientes:

1. Organizar y promover el desarrollo social del Departamento en coordinación con los municipios, fortaleciendo su capacidad de gestión e impulsando la participación ciudadana y comunitaria.
2. Apoyar y promocionar programas y proyectos que promuevan la cultura política y ciudadana, la convivencia pacífica, la autogestión comunitaria y la gestión participativa del desarrollo municipal y regional
3. Coordinar y concertar la adopción y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo social, entre el sector público y privado.
4. Fortalecer la gestión de los organismos comunales para su inclusión en los procesos de desarrollo local.

**ARTÍCULO 41°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL.**

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
- 1.1. DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA



## **DIRECCIÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Proyectar los planes y programas de capacitación, asesoría, coordinación interinstitucional y acciones que requieren los municipios antioqueños para el logro de su fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.
- Promover la organización y participación cualificada de los Organismos Comunales de primero y segundo grado
- Asesorar y asistir técnicamente a las Entidades Municipales para el incremento de los niveles de racionalización, eficiencia y efectividad administrativa para restablecer su solidez económica y financiera
- Asesorar y asistir técnicamente a las Entidades Municipales para la adopción e implementación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI - y el Sistema de Gestión de la Calidad – SGC - y el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA –

### **ARTÍCULO 42°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES.-** Son funciones de la Secretaría de Equidad de Género para las Mujeres, las siguientes:

1. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión municipal, subregional, departamental, nacional e internacional, para la implementación de la política de equidad y participación de la mujer antioqueña.
2. Asesorar a las administraciones municipales para la conformación de las organizaciones de mujeres, impulsando su empoderamiento como consecuencia del conocimiento de los derechos y deberes que ellas tienen frente a sus necesidades básicas y estratégicas.
3. Dirigir investigaciones que generen políticas estratégicas encaminadas a lograr la equidad entre hombres y mujeres, concertando con entidades a nivel público y privado.

### **ARTÍCULO 43°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS MUJERES**

#### **1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

##### **1.1. DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL INVESTIGACIONES Y COMUNICACIONES**

##### **1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO**



## **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INVESTIGACIONES Y COMUNICACIONES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Realizar investigaciones que permitan conocer la situación de las mujeres en el departamento.
- Gestionar con diferentes sectores e instituciones información que refleje la situación actual de las mujeres en el departamento.
- Presentar propuestas de intervención frente a la problemática de la mujer.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Prestar asesoría y asistencia técnica que promueva procesos organizativos que permitan un desarrollo económico y social para las mujeres en el departamento.
- Fomentar a nivel intersectorial e interinstitucional proyectos que generen el empleo y la generación de ingresos para las mujeres.
- Realizar convenios con entidades públicas y ONG's nacionales e internacionales que permitan el desarrollo socioeconómico de las mujeres en el Departamento de Antioquia.

**ARTÍCULO 44°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.-** Son funciones de la Secretaría del Medio Ambiente, las siguientes:

1. Definir, dirigir y gestionar la política ambiental y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo autosostenible en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con la Constitución y la Ley.



2. Dirigir y coordinar la construcción del sistema de información ambiental, en coordinación con las demás entidades que lo integran.
3. Invertir los recursos requeridos para cumplir su misión.
4. Adelantar acciones para atender las zonas de importancia ambiental considerados ecosistemas estratégicos por su funcionalidad ambiental, proveedora de recursos y bienes ambientales para el departamento de Antioquia.
5. Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en el Departamento de Antioquia para proteger el patrimonio ecológico.
6. Adelantar todos los procesos y medidas preventivas acorde a la normatividad vigente para proteger el Medio Ambiente.
7. Adelantar los estudios de impactos ambientales en procura de la conservación del Medio Ambiente.
8. Ejercer la coordinación con las entidades nacionales acorde a las competencias normativas y promover acuerdos de cofinanciación para coadyuvar a los proyectos de impactos regional considerados de estrategia ambiental.
9. Orientar las decisiones y proceso de proyectos estratégicos, ligados a un equipo de profesionales en el área jurídica para adelantar de manera conjunta con las autoridades ambientales y los entes territoriales acciones de control y vigilancia en defensa del medio ambiente.
10. Fortalecer y consolidar lineamientos interinstitucionales con las autoridades ambientales presentes en el territorio, que garantice la coordinación y el trabajo coordinado, que conlleven a la optimización de los recursos disponibles y al fortalecimiento institucional
11. Propiciar el fortalecimiento institucional mediante procesos de educación ambiental que conlleven al mejoramiento de la gestión ambiental.
12. Avanzar en la aplicación de los incentivos en mecanismos de producción limpia.

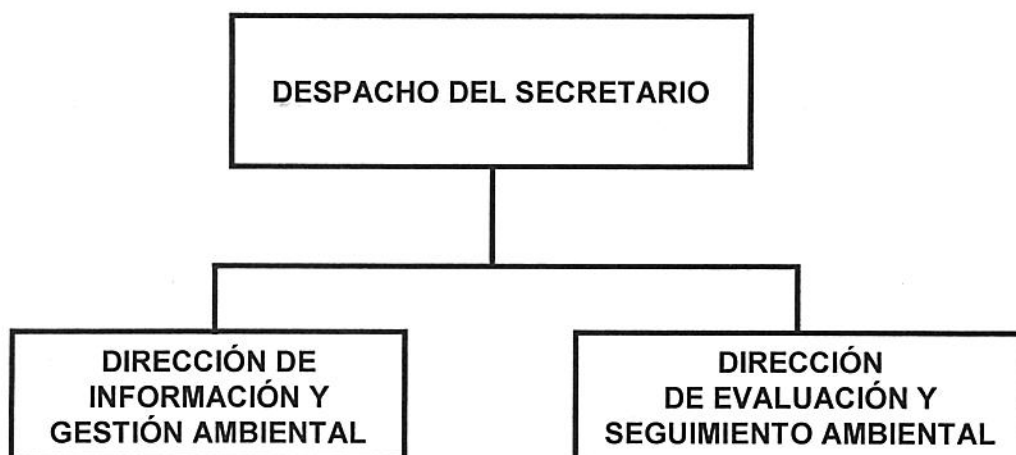
## **ARTÍCULO 45º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

### **1. DESPACHO DEL SECRETARIO**

#### **1.1. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

---



## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Formular las especificaciones técnicas, el soporte conceptual, la propuesta metodología, el alcance de los productos, ejecutar los programas y proyectos contenidos en este plan de gestión, y a su vez mantener actualizado el perfil ambiental, que propicie y garanticen intervenciones sostenibles en el Departamento.
- Establecer los alcances de su intervención en las grandes cuencas que cruzan el Departamento.
- Liderar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Departamental, del Plan Operativo, del presupuesto y programación anual, para la adecuada gestión ambiental.
- Promover la formulación del Plan de Manejo Ambiental y de ordenamiento territorial, para los recursos naturales: agua, suelo y aire de tal forma que se propicien acciones desde los municipios concertadamente con el Gobierno Departamental, encaminados a promover un desarrollo sostenible a nivel Departamental.
- Dirigir y controlar los estudios básicos y especializados relacionados con la dimensión ambiental de la parte urbana y rural de los Municipios que lo conforman, que permitan mejorar el conocimiento de sus potencialidades y limitaciones del medio ambiente.
- Realizar seguimiento a los proyectos y convenios en marcha o investigaciones llevadas a cabo por el Medio Ambiente.
- Propiciar la elaboración de estudios y diseños integrales de las dimensiones ecológicas, socioeconómica - cultural y ambiental, orientados a un manejo adecuado de los recursos.

- Aplicar y velar por la implantación del Plan Ambiental Departamental en coordinación con todas las entidades del departamentales y municipales, así como la evaluación del mismo.
- Apoyar el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia con política ambiental.
- Fomentar la realización de investigaciones ambientales, orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad que permitan recomendar parámetros de calidad ambiental para ejercer el control y la vigilancia de los recursos naturales de conformidad con la legislación vigente.
- Propender por el diseño y la implementación de un sistema de información geográfica ambiental, estadística y de proyectos institucionales, que permita determinar las potencialidades, limitaciones y riesgos ambientales de los componentes agua, aire y suelo, y planificar su ordenamiento y manejo.
- Afianzar el proceso ambiental, mediante la consecución de recursos en procura de la conservación del Medio Ambiente.

## **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Direccionar la protección y conservación del Agua, Suelo, Aire y todos los recursos naturales para la protección y conservación del ambiente.
- Liderar las evaluaciones del estado de los recursos naturales y ambientales, orientados a proponer estrategias de conservación, recuperación de dichos recursos en el área de influencia, e incorporar el componente de las cuentas ambientales al proceso de valoración, ordenamiento y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- Avanzar en acciones con miras a establecer mecanismos de producción limpia y buenas prácticas ambientales.
- Proponer incentivos al cumplimiento de la reglamentación en materia ambiental.
- Concebir la implementación de sistemas de gestión ambiental, producción limpia y auditorías ambientales al plan de manejo ambiental.
- Avanzar en las valoraciones ambientales en procura de la conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.
- Afianzar el proceso ambiental mediante la consecución de recursos.
- Adelantar las acciones jurídicas a que haya lugar para la protección y recuperación del medio ambiente.

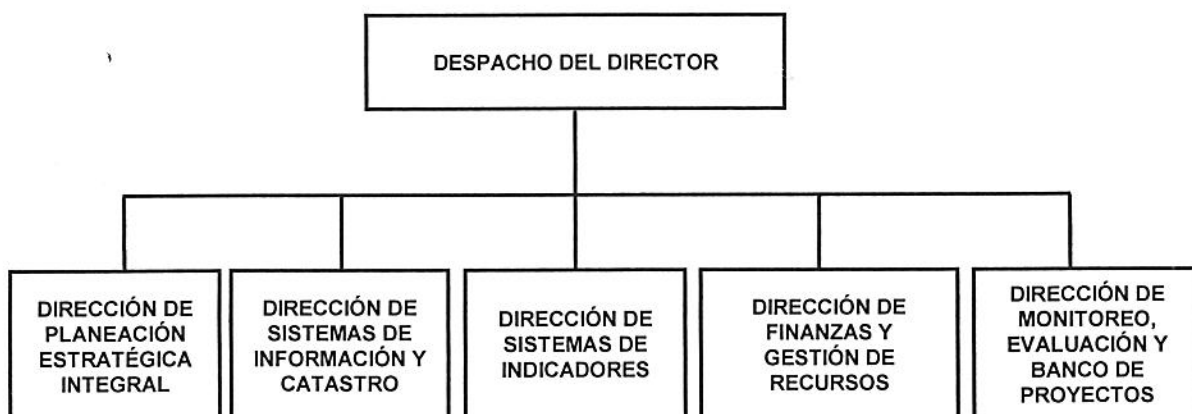
**ARTÍCULO 46°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.-**

Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación, las siguientes:

1. Coordinar los procesos de planificación del desarrollo territorial en el Departamento de Antioquia, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.
2. Dirigir y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan departamental de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado, de la Nación, del Departamento, los Municipios y las Comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
3. Elaborar los programas anuales y plurianuales de inversión y los proyectos de inversión y funcionamiento del Departamento.
4. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la administración departamental y municipal, en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en dichos planes.
5. Dirigir y ejecutar programas y proyectos para la estructuración del Sistema de Información Territorial Departamental, y la asesoría y asistencia técnica en los procesos de formación, actualización y conservación del catastro, de acuerdo con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 47°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN**

1. DESPACHO DEL DIRECTOR
  - 1.1. DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INTEGRAL
  - 1.2. DIRECCION DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS
  - 1.3. DIRECCION DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS
  - 1.4. DIRECCION DE SISTEMAS DE INDICADORES
  - 1.5. DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica del Departamento Administrativo de Planeación, determinada en el artículo 22 de la Ordenanza 12 del 14 de agosto de 2008, se ajustará a las siguientes denominaciones, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS, pasará a denominarse DIRECCIÓN DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS.

## **DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INTEGRAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Orientar la formulación de políticas, planes y programas sectoriales en la Administración Departamental y realizar su seguimiento y evaluación.
- Coordinar con la Nación políticas, planes y programas de desarrollo económico y social de interés departamental e interdepartamental.
- Dirigir y ejecutar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la política de ordenamiento territorial en el departamento.
- Dirigir proyectos de ordenación del territorio y conservación del patrimonio urbanístico, arquitectónico y ambiental para áreas de especial interés para el departamento y gestionar ante la nación recursos para tales fines.
- Orientar a las administraciones municipales en sus procesos de ordenamiento territorial.

## **DIRECCION DE FINANZAS Y GESTIÓN DE RECURSOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Desarrollar y evaluar el Plan Financiero del Departamento conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.
  - Desarrollar la formulación del plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y realizar su seguimiento y evaluación.
  - Diseñar e implementar sistemas de evaluación y seguimiento de los planes de inversión y presupuestos Municipales.
  - Coordinar a nivel interinstitucional la obtención de los recursos necesarios para el desarrollo del Departamento de Antioquia.
  - Realizar seguimiento a los procesos de liquidación de convenios de fondos de cofinanciación.
  - Dar viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos de cofinanciación Nacional.
-



- Dirigir y desarrollar sistemas de seguimiento y evaluación de la inversión aprobada para los programas y proyectos cofinanciados a nivel Departamental y Municipal.
- Difundir la política de cofinanciación y legalizar los convenios interadministrativos para la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados.

## **DIRECCION DE MONITOREO, EVALUACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dar viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos inscritos con el propósito de acceder a recursos de inversión del orden Departamental, Nacional e Internacional.
- Administrar el Sistema de información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- Desarrollar programas de orientación a los usuarios del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.
- Apoyar las evaluaciones a programas y proyectos del plan de desarrollo departamental y municipal y realizar las evaluaciones de impacto de estos.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y estructuración de proyectos.
- Dirigir el Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Gestión del Plan de Desarrollo Departamental.
- Implementar las acciones de monitoreo al plan de desarrollo y elaborar los informes correspondientes al avance del plan.

## **DIRECCION DE SISTEMAS DE INDICADORES**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Recolectar, procesar y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica del Departamento.
- Administrar los convenios interadministrativos con diferentes entidades para la publicación y distribución de información económica y sociodemográfica de interés para toda la comunidad antioqueña.
- Definir metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del sistema estadístico nacional.
- Apoyar a las administraciones municipales en la construcción de indicadores para la gestión y toma de decisiones.

## **DIRECCION DE SISTEMA DE INFORMACION Y CATASTRO**

---

---

**FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir y desarrollar el sistema de información territorial.
- Asegurar el desarrollo e implementación de las aplicaciones computacionales, requeridas para soportar los procesos del Departamento Administrativo de Planeación.
- Divulgar información geoestadística corporativa y normativa a nivel departamental.
- Asesorar a los municipios que lo requieran en el proceso de formación catastral.
- Asistir técnicamente a los municipios formados catastralmente en la actualización y conservación.

**ARTÍCULO 48°.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES – DAPARD.** Son funciones del Departamento Administrativo del Sistema de Prevención Atención y Recuperación de Desastres -DAPARD, las siguientes:

1. Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios en materia de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres.
  2. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
  3. Contribuir a la organización del Sistema Integrado de Información para la Prevención y Atención de Desastres y a asegurar su actualización y mantenimiento.
  4. Efectuar estudios e investigaciones históricos sobre la ocurrencia de desastres, de acuerdo con las pautas trazadas por la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
  5. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y bajo la orientación y coordinación de la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
  6. Coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta, suministrando información oportuna a las comunidades, de acuerdo con las reglas fijadas por la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
  7. Asumir la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastre regional o local declarada, con la colaboración de las entidades públicas y privadas que deban participar, de acuerdo con las pautas trazadas por la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
  8. Realizar, promover y coordinar programas de capacitación, educación e información pública, con participación de la comunidad, bajo la orientación y coordinación de la Oficina Nacional para la Atención de Desastres.
-

9. Formular planes, programas y proyectos en materia de Prevención, Atención y Recuperación de Desastres.

**ARTÍCULO 49°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES – DAPARD**

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

**DESPACHO DEL DIRECTOR**

**ARTÍCULO 50°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO.** Son funciones de la Gerencia de Control Interno, las siguientes:

1. Evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno de la Gobernación de Antioquia.
2. Realizar las auditorías internas de Control Interno en la Gobernación de Antioquia y hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento.
3. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Verificar que se implanten las medidas respectivas resultantes de la Evaluación del Sistema de Control Interno y/o de las Auditorías Internas.
5. Remitir a cada una de las dependencias la evaluación de Gestión que realice el Departamento Administrativo de Planeación, para que sea tomada en cuenta en la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 51°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE CONTROL INTERNO**

**DESPACHO DEL GERENTE**

**DESPACHO DEL GERENTE**

**ARTÍCULO 52°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA INDÍGENA.** Son funciones de la Gerencia Indígena, las siguientes:

1. Realizar la concertación de políticas públicas para la protección, defensa y fortalecimiento de los derechos fundamentales, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades indígenas.

2. Contribuir al reconocimiento, protección y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, de su patrimonio y saberes ancestrales, en el marco de un diálogo intercultural respetuoso con las sociedades y culturas no indígenas.
3. Proyectar y ejecutar en coordinación con las entidades del orden municipal, departamental y nacional, la adquisición de tierras y mejoras con destino a la constitución, ampliación y saneamiento de Resguardos indígenas del departamento.
4. Asesoría y acompañamiento para diagnósticos y proyectos de desarrollo integral de los pueblos indígenas de Antioquia, con miras a impulsar sus niveles de participación y autogestión en gobierno, territorio, sociedad, cultura y economía.

### **ARTÍCULO 53°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA INDÍGENA**

#### **DESPACHO DEL GERENTE**

**DESPACHO DEL GERENTE**

**ARTÍCULO 54°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE NEGRITUDES.** Son funciones de la Gerencia de Negritudes, las siguientes:

1. Realizar la concertación de políticas para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades afroantioqueñas.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica que contribuya al desarrollo económico y social de las comunidades afroantioqueñas a nivel municipal y departamental.
3. Realizar la concertación intersectorial e interinstitucional para el fomento de empleo y de proyectos de generación de ingresos para las comunidades afroantioqueñas.

### **ARTÍCULO 55°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE NEGRITUDES.**

#### **DESPACHO DEL GERENTE**

**DESPACHO DEL GERENTE**

**ARTÍCULO 56°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – MANA.** La Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tendrá la siguiente función:

Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan al mejoramiento de la situación alimentaria y nutricional de la población antioqueña.

---

**ARTÍCULO 57°.-ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL – MANA.**

---

**1. DESPACHO DEL GERENTE****1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA****1.2. DIRECCIÓN DE APOYO SUBREGIONAL****1.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica definida para la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANÁ, en el artículo 24 de la Ordenanza 12 de 2008, se ajustará a las siguientes denominaciones, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION TÉCNICA pasará a denominarse DIRECCION DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, y La DIRECCIÓN OPERATIVA se denominará DIRECCIÓN DE APOYO SUBREGIONAL.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA****FUNCIONES GENERALES**

- Planificación del proceso de diseño y formulación de las políticas, planes y programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
  - Liderar el proceso de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los programas y proyectos de Seguridad Alimentaria implementados en el Departamento.
  - Lograr en forma permanente la articulación de los diferentes programas y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional en los diferentes ámbitos, de participación departamental, nacional y municipal.
  - Mantener información actualizada de la situación de seguridad alimentaria y nutricional, en especial lo referente a factores de riesgo, y vulnerabilidad y proyecciones.
-



## **DIRECCIÓN DE APOYO SUBREGIONAL**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Dirigir, planear y administrar los recursos económicos asignados a la operación en la implementación de planes programas y proyectos en Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Dirigir y administrar los recursos humanos de su dirección atendiendo y motivando al personal a su cargo y sus condiciones de trabajo.
- Dirección, administración y supervisión de los proyectos que se implementen en beneficio de la Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia.
- Promover la realización de foros, congresos, seminarios y talleres para tratar diversos temas científicos y tecnológicos relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional para obtener propuestas valiosas aplicables al desarrollo del Departamento.
- Coordinar acciones de los sectores público, privado y académico que promuevan y consoliden el conocimiento científico y tecnológico alrededor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Asistir a eventos locales, nacionales e internacionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional relacionada a las funciones de la Gerencia, que contribuyan directamente con el mejoramiento continuo y difusión del que hacer de la Gerencia.
- Conformar consejos y comités técnicos, de auditoría y todos los que sean necesarios para cumplir de mejor forma los objetivos de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y controlar de manera eficaz los recursos financieros y humanos.

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **FUNCIONES GENERALES**

- Contribuir en la calidad eficiencia y eficacia en la gestión del accionar de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia en la implementación de las políticas de seguridad alimentaria y nutricional del Departamento mediante la administración, dirección, y coordinación de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos.
- Acompañamiento a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia en los procesos contractuales y jurídicos de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia, en cada una de sus dependencias, en la aplicación de normas presupuestales, contractuales, principios y técnicas contables para garantizar la correcta ejecución presupuestal de la Entidad en la respectiva vigencia fiscal.

- Asesorar a la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia, en cada una de sus dependencias, en el desarrollo, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Departamento de Antioquia y sus dependencias.

**ARTÍCULO 58°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.** Son funciones de la Gerencia de Infancia y Adolescencia, las siguientes:

1. Coordinar las políticas, programas y proyectos dirigidos a buscar la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia en el Departamento.
2. Diseñar e implementar la política pública departamental de infancia y adolescencia.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas de infancia y adolescencia, y en la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, para la realización de planes, programas y proyectos de desarrollo para la protección integral de los derechos de la infancia y la adolescencia.
5. Implementar procesos de evaluación y seguimiento a las políticas y proyectos.
6. Gestionar recursos que posibiliten la ejecución de las políticas públicas de protección integral a esta población.

**ARTÍCULO 59°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA**

**DESPACHO DEL GERENTE**

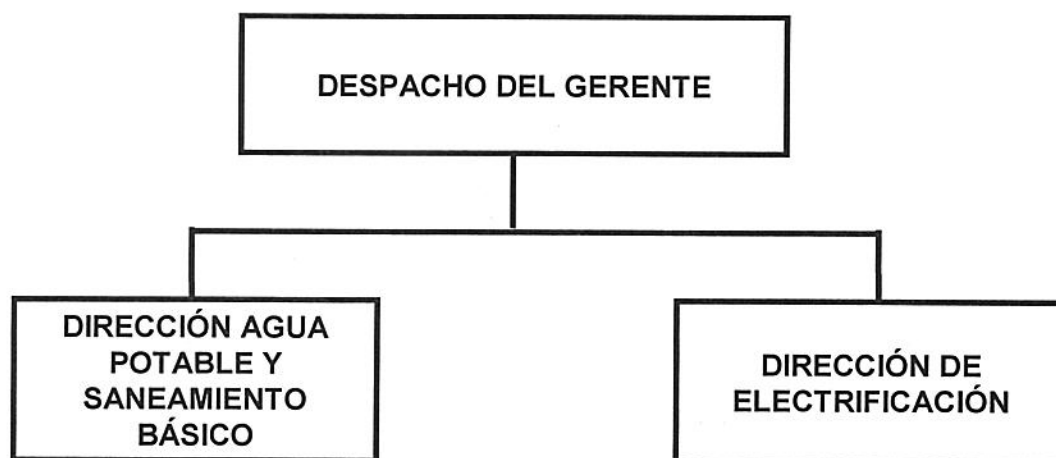
**DESPACHO DEL GERENTE**

**ARTÍCULO 60°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.** Es función de la Gerencia de Servicios Públicos, la siguiente:

Formular, coordinar y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos del sector de agua potable, saneamiento básico y electrificación rural en el Departamento.

**ARTÍCULO 61°.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

1. **DESPACHO DEL GERENTE**
- 1.1. **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**
- 1.2. **DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN**



**PARÁGRAFO:** La estructura orgánica definida para la Gerencia de Servicios Públicos, en el artículo 28 de la Ordenanza 12 de 2008, se ajustará a la siguiente denominación, conforme a las funciones asignadas y objeto misional.

La DIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO pasará a denominarse DIRECCION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.

### **DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

#### **FUNCIONES GENERALES**

- Promover, coordinar y ejecutar todos los planes, programas y proyectos que en materia de agua potable y saneamiento básico adelante la Gobernación de Antioquia, a través de actividades de asesoría, promoción y apoyo a los municipios del departamento.
- Ejecutar el plan departamental de agua potable y saneamiento básico, para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de planes, programas y proyectos, orientados a ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- Realizar las interventorías técnicas, administrativas y financieras a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento de Antioquia, en materia de agua potable y saneamiento básico.

---

## DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

### FUNCIONES GENERALES

- Promover, coordinar y ejecutar todos los planes, programas y proyectos que en materia de energía eléctrica adelante la Gobernación de Antioquia, a través de actividades de asesoría, promoción y apoyo a los municipios del departamento.
- Prestar asesoría y asistencia técnica a las administraciones municipales y/o empresas municipales o regionales prestadoras de servicios públicos domiciliarios, en la ejecución de planes, programas y proyectos, orientados a ampliar la cobertura de los servicios de electrificación.
- Realizar las interventorías técnicas, administrativas y financieras a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento de Antioquia, en materia de electrificación.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 62°.**- El Gobernador del Departamento distribuirá los cargos en la estructura a que se refiere este Decreto e incorporará, de acuerdo a las necesidades del Departamento, a todos sus funcionarios a la misma, una vez se expida el acto administrativo que establezca la planta global de cargos.

**ARTÍCULO 63°.**- Los titulares de los cargos nuevos o transformados como producto del proceso de la reestructuración administrativa que se adopta en este decreto, deberán tomar posesión de los mismos previo lleno de los requisitos, legales y ordenanzaes.

**ARTÍCULO 64°.**- El Gobernador del Departamento, a través de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en adelante, mediante Resolución, podrá efectuar los movimientos internos en la planta de cargos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental Nivel Central.

**ARTÍCULO 65°.**- La Administración Departamental, teniendo en cuenta que el régimen laboral de los trabajadores oficiales es diferente al de los empleados públicos, tendrá en cuenta las normas que a ellos los rigen para el ajuste fiscal y financiero.

**ARTÍCULO 66°.**- En virtud de las autorizaciones consignadas en la Ordenanza número 12 del 14 de agosto de 2008, el Gobernador del Departamento de Antioquia, podrá expedir los actos administrativos necesarios, a fin de dar cumplimiento a las facultades conferidas.

---



**ARTÍCULO 67°.-** El Gobernador del Departamento de Antioquia efectuará los traslados presupuestales necesarios que demande el cumplimiento y la aplicación del presente decreto.

**ARTÍCULO 68°.-** Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los

**14 OCT. 2008**

*Luis Alfredo Ramos Botero*  
**LUIS ALFREDO RAMOS BOTERO**  
Gobernador

**Equipo Técnico:**

Dr. Gilberto Giraldo Buitrago  
Dra. Ana María Ruiz Zapata  
Dr. Oscar Moncada Morales  
Patricia Uribe Roldán  
John Fredy Ospina Hernández  
Omar Cárdenas Tobón  
Guillermo López Vergara

**Asesor**

Secretaría del Recurso Humano  
Director Técnico Administrativo y de Desarrollo Organizacional  
Profesional Especializado  
Profesional Universitario  
Profesional Especializado (E)  
Profesional Especializado (E)

**Antioquia para todos.**  
*¡Manos a la obra!*