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

"Por el cual se determina la Estructura Administrativa de la Administración Departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 300 y 305 de la Constitución, las Leyes 489 de 1998, 909 de 2004, 617 de 2000, 2200 de 2022, el Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015 y la Ordenanza 01 de 2024, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el numeral 7º del artículo 300 de la Constitución Política establece que corresponde a la Asamblea: *"Determinar la estructura de la Administración departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta".*

2. Que la Ordenanza 01 de 2024 artículo 1, facultó al Gobernador del Departamento de Antioquia, por el término de seis meses (6) contados a partir de la vigencia de la misma, para ajustar, modificar y actualizar la estructura administrativa y escala salarial de la Gobernación de Antioquia en el nivel central. Para lo cual podrá crear, suprimir, modificar y/o fusionar organismos y dependencias de la administración departamental del nivel central y fijar sus funciones y denominaciones.

3. Que en el artículo 2 de la Ordenanza 01 de 2024, se facultó al gobernador para modificar el Modelo de Gerencia pública en consonancia con las políticas gubernamentales, metas y objetivos institucionales.

4. Que mediante el Decreto Departamental 2024070000862 del 16 de febrero de 2024, se conformaron comités para la asesoría, toma de decisiones y viabilización del proceso de rediseño institucional.

5. Que para el ejercicio de las facultades otorgadas se adelantaron los estudios técnicos necesarios para la adecuación de la estructura administrativa de la Gobernación de Antioquia en el nivel central, conforme lo establece la Ley 909 de 2004 artículo 46, modificado por el artículo 228 del Decreto Nacional 019 de 2012.

6. Que el Departamento de Antioquia tiene una estructura orgánica que fue determinada mediante el Decreto Ordenanzal No. 2020070002567 de 2020, modificado por las Ordenanzas 23 de 2021, 07 de 2022 y 05 de 2023, la cual requiere de un ejercicio de

BORRADOR

rediseño, con el propósito de mejorar la productividad y aumentar la eficiencia de los gastos de funcionamiento y de inversión.

7. Que una vez adelantado el estudio técnico, se evidenció la necesidad de integrar organismos y dependencias teniendo en cuenta el carácter misional, las funciones y las sinergias, ajustando los procesos y la estructura de acuerdo a las prioridades estratégicas enfocadas a un modelo de gerencia pública moderna que responda a un contexto cambiante.

8. Que se hace necesario revisar y ajustar el modelo de operación por procesos, en atención a que éste refleja la cadena de valor de la administración departamental, en tanto, debe incluir las responsabilidades misionales según el nivel territorial y las competencias asignadas a la entidad.

9. Que se debe propender por la generación de economías de escala en la gestión de los procesos, lo cual implica la revisión del modelo de operación por procesos, en las categorías estratégico, misional, apoyo, y evaluación y control, existiendo una articulación entre los mismos, la estructura y la estrategia de las organizaciones.

10. Que la administración departamental ha venido aplicando las directrices definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual está compuesto por dimensiones y políticas, cuya responsabilidad de implementación ha sido asignada a diferentes procesos, según el quehacer de cada uno de ellos, por lo cual, es imperativo revisar las responsabilidades sobre las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en el nuevo modelo de operación por procesos.

11. Que la administración departamental a través del fortalecimiento institucional y gobernanza pretende diseñar e implementar lineamientos de gobierno corporativo en el marco de una estrategia global de propiedad para las entidades del conglomerado o donde la Gobernación de Antioquia tiene participación accionaria.

12. Que la administración departamental ve la necesidad de mantener la relación coordinada entre su nivel central y descentralizado, a través del Modelo de Gerencia Pública que materialice los principios de autonomía administrativa, coordinación y colaboración armónica previstos en la Constitución Política y otros inherentes a la Administración Pública, así como fortalecer el control de tutela sobre organismos o entidades que conforman el nivel descentralizado de la Administración Pública Departamental, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 489 de 1998.

13. Que el Modelo de Gerencia Pública adoptado por la Gobernación de Antioquia permite que los organismos, dependencias y entidades del sector descentralizado, ya sea por adscripción o vinculación, ejecuten sus funciones de manera coordinada y alineada con las políticas gubernamentales definidas por el Nivel Central asegurando una gestión pública eficiente y coherente con los objetivos estratégicos del Departamento, sin perjuicio de la autonomía administrativa del sector descentralizado por servicios, dentro del marco de la función de tutela departamental.

BORRADOR

14. Que la nueva estructura administrativa busca promover un gobierno austero, eficiente y sin excesos, garantizando que la función administrativa se preste conforme a los criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

**DECRETA**

## TÍTULO I
## NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

### CAPÍTULO I
### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1º. Objeto.** Determinar la estructura, organización y funcionamiento de la Administración departamental.

**Artículo 2º. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones de este decreto se aplican a los organismos y dependencias del nivel central y a los servidores públicos y en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

### CAPÍTULO II

### FINALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL

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

Los organismos y dependencias, entidades y servidores responsables del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

**Artículo 4º. Principios de la función administrativa departamental.** De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, la Ley 617 de 2000 y la Ley 2200 de 2022, la función administrativa se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiariedad y complementariedad.

Las autoridades departamentales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y la garantía de los derechos constitucionales. La Administración departamental tendrá un Sistema Integrado de Gestión y un Sistema de Control Interno que se ejercerá en los términos del Decreto 1499 de 2017.

BORRADOR

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

**Principio de Buena Fe.** Las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

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

**Principio de Eficacia.** Supone que la organización y función administrativa deben estar diseñadas y concebidas para garantizar la obtención de los objetivos, fines y metas propuestas y asignadas por el propio ordenamiento jurídico, con lo que debe ser ligado a la planificación y a la evaluación o rendición de cuentas.

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

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

**Principio de Moralidad.** Las actuaciones de los servidores públicos departamentales deberán regirse por la ley y por el código de integridad, propios del ejercicio de la función pública.

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

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

**Principio de Especificidad.** Cada uno de los organismos, dependencias y entidades de la Administración departamental obedecerán a la distribución de funciones y

BORRADOR

responsabilidades, y les corresponderá garantizar la gestión de los procesos identificados y alcanzar los logros y resultados programados.

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

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

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

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

## CAPÍTULO III
## FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

**Artículo 6º. Funciones y competencias generales.** De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 298, el Departamento de Antioquia es una entidad territorial con autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio.

El Departamento ejercerá las competencias dispuestas en la Ley 2200 de 2022, artículo 4, además de las de coordinación, complementariedad de la acción municipal, intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

**Artículo 7º. Competencias administrativas.** Los organismos y las dependencias del nivel central sólo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, las ordenanzas y los decretos expedidos por el gobernador.

## CAPÍTULO IV
## MODALIDADES DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA

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

BORRADOR

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

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

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

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

**Artículo 12º. Delegación de funciones del gobernador.** El gobernador conforme la Ley 2200 de 2022, artículo 120, podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esta se regirá conforme a lo reglado en la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y las demás que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

BORRADOR

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

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

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

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

**Artículo 15º. Estructura y organización.** La estructura de la Administración departamental está organizada en los siguientes niveles:

**Nivel Central.** Le corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa y gestionar el desarrollo económico y social y la prestación de servicios en el marco de su competencia; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión. En este nivel, la responsabilidad directiva es del gobernador con el apoyo de los secretarios de despacho, los directores de departamento administrativo y gerentes de organismo, quienes configuran el gobierno departamental para cada asunto o negocio específico o en forma general, para los temas comunes y estratégicos.

**Nivel Descentralizado.** Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales. Como entidades descentralizadas, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, pero están sujetas al direccionamiento estratégico, la orientación, coordinación y control del gobernador y del organismo de la administración departamental a la cual estén adscritas o vinculadas.

## CAPÍTULO VI
## DEL NIVEL CENTRAL

**Artículo 16º. Gobierno Departamental.** Está conformado por el gobernador, los secretarios de despacho, los directores de departamento administrativo y gerentes de organismo.

BORRADOR

**Artículo 17º. Gobernador.** Es el jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento; será 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; ejerce el direccionamiento estratégico, la coordinación y control general de la actividad de los organismos y dependencias del nivel central y de las entidades descentralizadas, al tenor de la Constitución Política, la ley y las ordenanzas. Desempeña las funciones consagradas en los artículos 305 de la Constitución Política, Ley 2200 de 2022, artículo 119, y demás normas que las modifiquen o sustituyan, en aras de cumplir los fines esenciales del Estado.

**Atribuciones del gobernador:**

De acuerdo con el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, "*Son atribuciones del gobernador:*

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.*
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. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.*
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 concejos 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.*

BORRADOR

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 18º. Organismos del Nivel Central.** El nivel central de la Administración departamental estará integrado por los siguientes organismos de primer nivel:

- Secretarías de despacho
- Departamentos administrativos
- Gerencias

**Parágrafo 1º.** Estos organismos ejercerán las funciones y atribuciones inherentes, respecto de los asuntos que les hayan sido asignados de manera expresa y fundamentados en claras acciones de coordinación, concurrencia y subsidiariedad, según lo dispone la Constitución Política.

La responsabilidad de cada secretaría, departamento administrativo o gerencia, corresponde al respectivo secretario de despacho, director de departamento administrativo, o gerente de organismo, según el caso.

**Parágrafo 2º.** En su diseño organizacional, los organismos de la Administración departamental del nivel central tendrán definida su estructura administrativa, dependencias y funciones.

**Parágrafo 3º.** Para el desarrollo de sus procesos, los empleos de la Administración departamental se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y 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 la 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.

BORRADOR

**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.

**Artículo 19º. Gestión administrativa.** La gestión de la Administración departamental se enmarca en los principios constitucionales y las normas legales y ordenanzales que lo desarrollan, dentro de los cuales las secretarías de despacho, departamentos administrativos y gerencias de organismo, tienen carácter administrativo y su objetivo es garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica, así como 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.

**Artículo 20º. Denominación y objetivos de los organismos.** Son organismos de la administración departamental, las secretarías de despacho y las gerencias de organismo, quienes tienen como objetivos primordiales dirigir, formular, coordinar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para el adecuado funcionamiento del Departamento.

Los departamentos administrativos son organismos principales y estratégicos de la Administración departamental que tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos.

**Artículo 21°. Tipos de organismos.** La administración departamental tendrá los siguientes tipos de organismos:

1. **Secretarías misionales.** Son las que ejecutan actividades para generar los productos y resultados misionales que permiten alcanzar los objetivos constitucionales y legales de la Administración departamental.

2. **Secretarías y gerencias de apoyo transversal.** Son las que ejercen actividades estratégicas y de soporte transversal a todos los organismos y dependencias del nivel central de la Administración departamental.

3. **Departamentos administrativos.** Son los que ejercen actividades de soporte técnico y especializado para la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos de la Administración departamental.

BORRADOR

**Artículo 22º. Funciones de las secretarías misionales.** Son funciones de las secretarías misionales:

1. Lograr la adecuada provisión de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones, objetivos y competencias propias que constituyen la cadena de valor de la administración departamental.
2. En desarrollo de los principios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, brindar asesoría y asistencia a los municipios y demás partes interesadas, para la adecuada gestión de sus funciones.
3. Participar en la articulación y obtención de sinergias del sector de desarrollo administrativo del que hagan parte.

**Artículo 23º. Funciones de las secretarías de apoyo transversal.** Son funciones de las secretarías de apoyo transversal:

1. Proveer el talento humano, y los recursos tecnológicos, financieros y logísticos en asuntos de su competencia, a los diferentes organismos del Departamento para facilitar el suministro de bienes y servicios de la cadena de valor de la entidad.
2. Orientar al gobernador y a los demás organismos y dependencias del Departamento en las materias propias de su competencia.
3. Identificar asuntos de carácter transversal que impactan la gestión de la entidad y proponer alternativas de abordaje para su atención.
4. Planificar y orientar las políticas para el desarrollo y la prestación de los bienes y servicios públicos departamentales, de acuerdo con la ley y las ordenanzas.
5. Definir los asuntos fundamentales para la operación de la entidad y la creación de valor, en cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley.
6. Constituir el soporte para la toma de decisiones relacionadas con la planificación, las estrategias y las mejoras en la organización.

**Artículo 24º. Funciones de los departamentos administrativos.** Son funciones de los departamentos administrativos:

1. Coordinar las labores técnicas requeridas para dirigir, planificar y formular las políticas a ser implementadas por todas las dependencias y entidades de la Administración departamental.
2. Actuar como organismos rectores técnicos para liderar y orientar bajo las directrices del Gobernador y de los Consejos de la Administración departamental, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del ente territorial.
3. Dirigir el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos o dependencias del nivel central y orientar y coordinar los de las entidades descentralizadas.
4. Diseñar y organizar en conjunto con los organismos o dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, los mecanismos de seguimiento, evaluación y resultados de la gestión.

**Artículo 25º. Funciones de las gerencias.** Son funciones de las gerencias:

BORRADOR

1. Hacer seguimiento y control independiente a la gestión institucional para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.
2. Promover la eficiencia en las operaciones y estimular la observación de las políticas, con el fin de prevenir posibles riesgos que puedan afectar el desempeño de la entidad.
3. Ejercer la potestad disciplinaria y adelantar la acción correspondiente sobre los servidores públicos de la entidad.

**Artículo 26º. Fondos cuenta.** Son un sistema de manejo de cuentas, de bienes o recursos de un organismo o dependencia del nivel central para el cumplimiento de sus objetivos y cuya administración se hace en los términos señalados por el acto que los crea, faculta o autoriza su funcionamiento.

## CAPÍTULO VII
## NIVEL DESCENTRALIZADO

**Artículo 27º. Estructura general del nivel descentralizado por servicios.** El nivel descentralizado por servicios está integrado por las siguientes entidades:

1. Establecimientos Públicos
2. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden departamental
3. Empresas Sociales del Estado
4. Empresas departamentales de servicios públicos domiciliarios
5. Sociedades Públicas
6. Sociedades de Economía Mixta
7. Entidades descentralizadas indirectas.

**Artículo 28º. Establecimientos Públicos.** Son organismos con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, creados mediante ordenanza o con su autorización, encargados principalmente de atender funciones administrativas y prestar servicios públicos conforme a las reglas del derecho público.

**Artículo 29º. Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden departamental.** Son entidades creadas por ordenanza o autorizadas por la Asamblea Departamental, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial y de gestión económica, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones legales.

**Artículo 30º. Empresas Sociales del Estado.** Constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, creadas mediante ordenanza para la prestación de servicios de salud en forma directa, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 31º. Empresas Oficiales de servicios públicos domiciliarios.** Son entidades creadas por ordenanza o autorizadas por ésta, constituidas como sociedades por acciones o bajo la figura de empresas industriales y comerciales del Estado, encargadas de la

BORRADOR

prestación de uno o varios de los servicios públicos domiciliarios o alguna de sus actividades complementarias definidas en la Ley 142 de 1993 y normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 32º. Sociedades Públicas.** Son entidades autorizadas mediante ordenanza, constituidas entre personas jurídicas públicas de cualquier orden para desarrollar actividades de naturaleza industrial y comercial o de gestión económica, sujetas por regla general, al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado.

**Artículo 33º. Sociedades de Economía Mixta.** Son entidades autorizadas mediante ordenanza, constituidas bajo la forma de sociedades comerciales con aportes del departamento y capital privado, que desarrollan actividades de naturaleza industrial o comercial, conforme a las reglas del derecho privado, salvo las excepciones que consagra la ley.

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

**Parágrafo 2º.** Cuando el accionista sea el Departamento de Antioquia, la representación corresponderá al gobernador, quien podrá delegarla en los términos permitidos por la ley.

**Artículo 34º. Entidades Descentralizadas Indirectas.** Son entidades descentralizadas indirectas o de segundo grado, aquellas que por regla general nacen del concierto de voluntades del Departamento o sus entidades descentralizadas con otras entidades públicas o entre éstas y particulares, con el fin de desarrollar de manera conjunta actividades relacionadas con sus funciones, fines u objetos, tales como: asociaciones entre entidades públicas, corporaciones o fundaciones mixtas, fundaciones con recursos públicos, filiales de empresas industriales y comerciales del Estado y aquellas que se encuentren consagradas como tal en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 35º. Asociación entre entidades públicas.** De conformidad con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o sustituya, las entidades públicas departamentales podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro.

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

**Artículo 36º. Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares.** De conformidad con el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o la norma que la modifique o

BORRADOR

sustituya, las entidades departamentales, cualquiera sea su naturaleza y nivel administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que la ley les asigna a aquellas.

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

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

**Artículo 37º. Filiales de empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta.** Las empresas industriales y comerciales y las sociedades de economía mixta podrán participar en la creación de filiales.

**Artículo 38º. Régimen jurídico de las entidades descentralizadas.** Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política y en la Ley 489 de 1998 o la norma que la reglamente, modifique o sustituya; además en las ordenanzas que las creen o autoricen, en su estructura orgánica y en sus estatutos internos.

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

**Parágrafo 2º.** A las empresas departamentales de servicios públicos domiciliarios se les aplicará el régimen previsto en la Ley 142 de 1994, normas complementarias y el artículo 84 de la Ley 489 de 1998 y la normatividad que la reglamente, modifique o sustituya.

**Parágrafo 3º.** Las instituciones de educación superior son establecimientos públicos sometidos a lo previsto en la Ley 30 de 1992 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

**Artículo 39º. Control administrativo, adscripción y vinculación de las entidades descentralizadas.** La orientación, el control administrativo y la evaluación general de las actividades de las entidades descentralizadas le corresponde al gobernador, a los secretarios de despacho y a los directores de departamento administrativo, a cuyos despachos estén adscritas o vinculadas.

El control administrativo se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de las entidades descentralizadas se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales en el respectivo sector administrativo, sin comprometer la descentralización y la autonomía.

BORRADOR

Los establecimientos públicos y las empresas sociales del Estado de carácter departamental son entidades adscritas a las secretarías de despacho o a los departamentos administrativos, teniendo en cuenta la afinidad de acuerdo con su objeto.

En igual sentido, las empresas industriales y comerciales del estado del orden departamental, las sociedades públicas, las de economía mixta y las empresas departamentales de servicios públicos domiciliarios son entidades vinculadas.

**Parágrafo.** Cuando se creen entidades descentralizadas diferentes a las enunciadas en este acto administrativo, su control administrativo, adscripción o vinculación, se hará conforme la Ley 489 de 1998 y demás que la modifiquen o sustituyan, y deberá definirse en el estatuto orgánico de creación.

**Artículo 40º. Control de tutela.** Es el vínculo de coordinación, orientación y control del nivel central, organizado por sectores administrativos, sobre el nivel descentralizado por servicios.

El control de tutela será ejercido directamente por el gobernador, las secretarías de despacho o los departamentos administrativos a las entidades que les estén adscritas o vinculadas.

El control de tutela será ejercido a través de la adscripción o la vinculación:

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

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

**Artículo 41º. Control de las entidades descentralizadas indirectas y las sociedades de economía mixta.** El control administrativo sobre las actividades y programas de las entidades descentralizadas indirectas y las sociedades de economía mixta se ejercerá mediante la intervención del gobernador en los órganos internos de deliberación y dirección de la entidad.

**Artículo 42º. Participación de las entidades descentralizadas en la política gubernamental.** Las entidades descentralizadas participarán en la formulación de la política gubernamental seccional, en la elaboración de los programas sectoriales y en su ejecución, bajo la orientación de las secretarías de despacho o departamentos administrativos a los cuales se encuentren adscritas o vinculadas y en articulación con lo dispuesto en el direccionamiento estratégico.

**Artículo 43º. Autonomía administrativa y financiera de las entidades descentralizadas.** La autonomía administrativa y financiera de las entidades descentralizadas se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998 o en

BORRADOR

la norma que la modifique, complemente o sustituya, en sus respectivos actos de creación o autorización, en sus estatutos y de acuerdo con lo definido en el Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

**Artículo 44º. Representación del departamento en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas.** La participación del nivel central en los órganos de dirección de las entidades descentralizadas del nivel departamental propenderá por la implementación de las buenas prácticas dispuestas en el Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia establecido en este decreto.

## TÍTULO II
## MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL

### CAPITULO I
### MODELO DE GERENCIA PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**Artículo 45º. Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.** Es el modelo de gerencia adoptado en virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al departamento, cuyo objetivo es articular el direccionamiento estratégico, la coordinación y alineación de los organismos del nivel central y descentralizado por servicios para lograr un mayor fortalecimiento institucional y la sostenibilidad de las entidades que lo conforman, respetando la autonomía que les es propia.

Este Modelo propende por la colaboración entre el nivel central y las entidades descentralizadas, la implementación de buenas prácticas de gerencia pública, el desarrollo de sinergias y el relacionamiento interinstitucional, en aras de fortalecer la generación de valor social y económico, lograr mayor impacto en el territorio, satisfacer las necesidades de los habitantes y el óptimo cumplimiento de los fines estatales.

**Artículo 46º. Alcance del Modelo.** El Modelo de Gerencia Pública será implementado en los organismos del nivel central y en las entidades descentralizadas directas del orden departamental, las empresas sociales del Estado y en las que el departamento sea asociado o fundador con otras entidades descentralizadas y que contribuyan a la gestión de la Administración departamental.

**Parágrafo.** Se podrán acoger al Modelo de Gerencia Pública las entidades descentralizadas indirectas y aquellas entidades en las que el Departamento tenga una participación inferior al 50%, siempre que contribuyan al cumplimiento misional y en las cuales se tenga un interés de carácter estratégico, previa decisión de sus órganos de dirección.

**Artículo 47º. Objetivos estratégicos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.** Los objetivos estratégicos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia son:

BORRADOR

1. Articular el direccionamiento estratégico entre el nivel central y descentralizado.
2. Promover, mediante la adopción de buenas prácticas en gerencia pública, la transparencia y efectividad en la toma de decisiones.
3. Fortalecer las capacidades institucionales en procura de mantener una relación estable y productiva entre los organismos del nivel central y con las entidades descentralizadas.
4. Coordinar la presencia institucional en el territorio para lograr sinergias, generar valor económico y social compartido y lograr la perdurabilidad del Modelo en el tiempo.

**Artículo 48º. Direccionamiento.** El direccionamiento del Modelo de Gerencia Pública estará a cargo del gobernador como máxima autoridad administrativa del ente territorial, de acuerdo con sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias.

**Parágrafo.** El Modelo de Gerencia Pública tendrá un comité integrado por los responsables de cada uno de los pilares que lo soportan. Este será coordinado por el Jefe de la Oficina Privada. Sus funciones, responsables y reglamento serán definidos por el gobernador.

**Artículo 49º. Pilares del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.** Los pilares son el conjunto de lineamientos estratégicos que agrupan las áreas transversales que conectan el nivel central y descentralizado, bajo un Modelo de Gerencia Pública articulado, y que lideran la alineación e implementación de buenas prácticas en pro de la sostenibilidad del Departamento a partir de su unidad de propósito.

Mantienen y respetan la autonomía de las entidades, para potenciar de manera coordinada sus capacidades y actuaciones, enmarcados en el diseño colaborativo de mecanismos, procedimientos y soportes para el seguimiento y control al cumplimiento del direccionamiento estratégico.

Los pilares del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia son: Gobierno Corporativo, Hacienda y Finanzas Públicas, Comunicaciones, Direccionamiento Jurídico, Planeación Estratégica, Sostenibilidad Ambiental, Ambientes de Control y Tecnologías de la Información.

**Gobierno Corporativo.** Es el conjunto de lineamientos estratégicos encaminados tanto al fortalecimiento de los órganos de dirección y la toma de decisiones en los organismos del nivel central y descentralizado como a la implementación de buenas prácticas, para un adecuado control y seguimiento al cumplimiento del direccionamiento estratégico.

**Hacienda y finanzas públicas.** Conjunto de lineamientos estratégicos para la gestión de los recursos públicos, el manejo y consolidación de estados financieros y la implementación de indicadores de desempeño y de riesgos financieros, mediante la adopción de buenas prácticas financieras para generar mayor valor económico y social.

**Comunicaciones.** Es el conjunto de lineamientos estratégicos que orientan la gestión de la comunicación pública, la información oficial, el manejo de imagen corporativa y el relacionamiento con los diversos públicos de interés para la difusión del quehacer

BORRADOR

institucional y la promoción de una participación más activa de las comunidades en los temas de interés colectivo.

**Planeación Estratégica.** Es el conjunto de lineamientos estratégicos por medio de los cuales se delimitan proyectos, iniciativas y acciones orientadas a detonar del desarrollo departamental en términos sociales y económicos. Estas iniciativas serán priorizadas por el Gobernador de conformidad con el marco estratégico definido en el Plan Desarrollo y requerirán para su ejecución de la participación articulada de las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia y sus entidades descentralizadas en el marco de sus competencias.

**Direccionamiento Jurídico.** Es el conjunto de lineamientos jurídicos de carácter estratégico orientados de manera articulada a la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial, administrativa y contractual, de los intereses de la Gobernación de Antioquia y sus entidades descentralizadas, con el propósito de garantizar su sostenibilidad integral.

**Sostenibilidad Ambiental.** Conjunto de lineamientos estratégicos para proteger y asegurar el uso sostenible del capital natural, en armonía con el desarrollo económico y con las partes interesadas, con miras a mitigar los impactos medioambientales y sociales.

**Ambientes de Control.** Conjunto de lineamientos estratégicos orientados al direccionamiento y desarrollo de la actividad de la auditoría con enfoque de riesgos y de los ambientes de control propios de la gestión pública, bajo las mejores prácticas, que con independencia y objetividad permitan responder de manera oportuna a los retos de la nueva gerencia pública.

**Tecnologías de la Información**. Conjunto de lineamientos estratégicos orientados a la toma de decisiones, el desempeño y el uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y las plataformas tecnológicas con el fin de contribuir e impulsar a la competitividad de las entidades que conforman el Conglomerado Público de la Gobernación de Antioquia.

**Parágrafo.** La Administración departamental, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, expedirá los documentos necesarios para reglamentar y coordinar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo en el Departamento y podrá adicionar o modificar los pilares que, en lo sucesivo, se requieran para su operación. Para tal efecto, la coordinación y desarrollo estará a cargo de la Oficina Privada.

## CAPÍTULO II
## CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

**Artículo 50º. Consejos, Juntas y Comités.** Los consejos, juntas y comités son instancias de composición plural, permanentes o temporales, integradas por servidores del Gobierno Departamental y en ocasiones pueden formar parte de ellos delegados o representantes de otras entidades, públicas o privadas.

BORRADOR

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

**Parágrafo 1º.** Los consejos, juntas o comités no tendrán funciones ejecutivas ni operativas.

**Parágrafo 2º.** Cuando dentro del presupuesto se creen Fondos Cuenta sin personería jurídica, contarán con una junta como instancia de apoyo al ordenador del gasto para su administración.

**Artículo 51º. Consejo de Gobierno.** El Consejo de Gobierno es la máxima instancia de formulación de políticas y el órgano asesor del gobierno en todos los temas relacionados con la gestión administrativa y la política pública. Actúa como escenario de coordinación y articulación de los organismos y entidades departamentales en el nivel central y descentralizado y ejercerá las funciones que le asignen la ley y el presente decreto.

**Parágrafo.** 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 el direccionamiento estratégico.

**Artículo 52º. Conformación.** Estará conformado por los responsables de los siguientes organismos y dependencias, quienes tendrán voz y voto en el desarrollo de las sesiones:

1. Gobernador, quien lo preside
2. Secretarios de despacho
3. Directores de Departamento Administrativo
4. Jefe de Oficina Privada
5. Representantes legales de las entidades descentralizadas directas del orden departamental, exceptuando las Empresas Sociales del Estado y las instituciones de educación superior.

**Parágrafo 1º.** Participarán igualmente en las sesiones del Consejo de Gobierno con voz, pero sin voto, el Gerente de Auditoría Interna, el Gerente del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, el Gerente del Instituto Departamental de Deportes de Antioquia-INDEPORTES, el Gerente de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE y el Gerente de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA.

**Parágrafo 2º.** Cuando se trate del análisis de materias especializadas, planes, programas, proyectos específicos y asuntos estratégicos, podrán invitarse especialistas en dichos temas.

**Parágrafo 3º.** El jefe de la Oficina Privada ejercerá como secretario técnico.

**Parágrafo 4º.** El Subsecretario Jurídico y Contractual, asistirá a las sesiones del Consejo de Gobierno en cumplimiento de su función de asesoría jurídica y dará visto bueno a las actas elaboradas por el jefe de la Oficina Privada.

BORRADOR

**Parágrafo 5º.** El Consejo de Gobierno no podrá deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros. Las decisiones solo podrán tomarse con el voto de la mayoría de los asistentes.

**Artículo 53º. Funciones.** Son funciones del Consejo de Gobierno:

1. Articular las acciones, planes, programas y proyectos de los sectores administrativos definidos para el Departamento de Antioquia con las políticas de gobierno para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de la Administración Departamental.
2. Recomendar posibles sinergias entre los sectores de la Administración Departamental.
3. Orientar la articulación de la gestión del departamento en las diferentes subregiones.
4. Estudiar el proyecto del plan de desarrollo departamental, recomendar ajustes y aprobarlo según lo establecido por la ley.
5. Proponer recomendaciones para la ejecución de planes y programas que involucren a los organismos de la Administración Departamental.
6. Aprobar el plan de acción anual de la Gobernación.
7. Recomendar al gobernador la declaración de urgencia manifiesta y analizar 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.
8. Proponer mecanismos para adoptar las políticas nacionales, así como la mejor forma de asumir las competencias que la Nación le delegue al Departamento.
9. Orientar, coordinar y articular los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública del Departamento de Antioquia, en consonancia con las políticas gubernamentales, metas y objetivos institucionales y hacer seguimiento a su funcionamiento y efectividad.
10. Estudiar los informes sobre el desarrollo de los planes, programas y políticas generales, sectoriales y regionales, así como recomendar las medidas que deban adoptarse para su cumplimiento.
11. Verificar el cumplimiento de las directrices, lineamientos y tareas asignadas por el gobernador a los organismos de la Administración Departamental.
12. Asesorar la elaboración del proyecto de presupuesto departamental y conceptuar sobre el plan operativo anual de inversiones.
13. Declarar los proyectos de importancia estratégica, acatando los requerimientos de la Ley 1483 de 2011 y el Decreto 2767 de 2012 compilado en el Decreto 1068 de 2015.
14. Aprobar la meta de superávit primario, el plan operativo anual de inversiones y el plan financiero contenido en el marco fiscal de mediano plazo.
15. Recomendar lineamientos para los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
16. 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.
17. Aprobar las solicitudes de comisión de servicios, presentadas por los titulares de los organismos de la Administración Departamental.
18. Recomendar acerca de proyectos de venta, cesión o transferencia de bienes de propiedad del Departamento, previo concepto del Comité de administración de bienes muebles e inmuebles o quien haga sus veces.

BORRADOR

19. Comunicar los asuntos más relevantes de la gestión de los organismos de la Administración Departamental.
20. Las demás que determine el Gobernador de Antioquia.

**Parágrafo 1°.** Los conceptos del Consejo de Gobierno, salvo disposición expresa en contrario, no son obligatorios para el gobernador.

**Parágrafo 2°.** Cuando alguna norma nacional o departamental se refiera a competencias del Consejo de Gobierno, deberá entenderse que es el descrito en el presente artículo.

**Artículo 54º. Consejo Departamental de Política Económica y Social – CODPES**: Es la máxima instancia departamental de planeación, encargada de asesorar al gobernador en la toma de decisiones de política económica y social.

**Artículo 55º. Conformación.** El CODPES estará conformado por los responsables de los siguientes organismos, quienes tendrán voz y voto en el desarrollo de las sesiones:

1. Gobernador, quien lo preside
2. Secretario de Desarrollo Económico
3. Secretario de Hacienda
4. Secretario de Salud e Inclusión Social
5. Secretario de Gobierno
6. Director del Departamento Administrativo de Planeación
7. Jefe de Oficina Privada
8. Un representante del sector gremial de Antioquia
9. Un representante de las universidades públicas
10. Un representante de las universidades privadas

**Parágrafo 1º.** Participarán igualmente en las sesiones, con derecho a voz, pero sin voto el Gerente de Auditoría Interna y los representantes de los sectores administrativos que sean invitados y tengan interés en los asuntos a tratar en las sesiones.

**Parágrafo 2º.** Cuando se trate del análisis de materias especializadas, planes, programas, proyectos específicos, asuntos estratégicos, podrán invitarse especialistas en dichos temas.

**Parágrafo 3º.** La secretaría técnica será desempeñada por el titular del Departamento Administrativo de Planeación.

**Parágrafo 4º.** Para la elección de los representantes de los gremios y las universidades públicas y privadas, éstos remitirán al gobernador una terna quien lo elegirá.

**Parágrafo 5º.** El CODPES no podrá deliberar con menos de la cuarta parte de sus miembros. Las decisiones solo podrán tomarse con el voto de la mayoría de los asistentes.

**Artículo 56º**. **Funciones.** El Consejo Departamental de Política Económica y Social – CODPES, tendrá las siguientes funciones:

BORRADOR

1. Asesorar al gobernador en la formulación e implementación de la política económica y social para el desarrollo sostenible del departamento.
2. Analizar el proyecto del plan de desarrollo en forma integral o por componentes del mismo. El plan plurianual de inversiones, como parte del plan de desarrollo, deberá contar con el concepto previo del Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS.
3. Aprobar antes de su presentación a la Asamblea Departamental, el proyecto del plan de desarrollo, según lo definido por la Constitución y la ley.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Promover en coordinación e integración con los sectores público y privado, el fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en Antioquia.
8. 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.
9. Recomendar mecanismos y vías institucionales que promuevan la adecuada integración del Departamento de Antioquia al contexto mundial.
10. Propender por convenios marcos o convenios de cooperación con organismos internacionales en actividades relacionadas con la productividad y competitividad.
11. Organizar y crear comités operativos compuestos por miembros del mismo consejo y por expertos que apoyen a la Secretaria Técnica.
12. 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 del sector turístico, el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad en el sector agropecuario, agroindustrial y de servicios, y el fomento minero en el Departamento de Antioquia, acordes con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Departamento.

BORRADOR

**Parágrafo 1°.** Para el ejercicio de sus funciones y bajo la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación, se realizarán reuniones de comités técnicos en las cuales los organismos o dependencias centrales y entidades descentralizadas, presentarán los documentos preliminares y las recomendaciones correspondientes.

**Parágrafo 2º.** La secretaría técnica será desempeñada por el titular del Departamento Administrativo de Planeación.

**Artículo 57º. Consejo Departamental Ambiental de Antioquia – CODEAM.** Es la instancia encargada 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.

**Artículo 58º. Conformación.** El Consejo Departamental Ambiental de Antioquia está integrado de la siguiente forma, cuyos miembros pueden delegar su representación:

1. Secretario de Ambiente
2. Director del Departamento Administrativo de Planeación
3. Directores de las corporaciones autónomas regionales (CORNARE, CORANTIOQUIA, CORPOURABA, CORMAGALENA y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá); y la Unidad de Parques del Ministerio del Medio Ambiente
4. Un representante de la industria elegido por la ANDI
5. Un representante del sector comercio elegido por FENALCO Antioquia, entre los administradores de establecimientos comerciales abiertos al público
6. Un representante del sector minero, elegido por la Asociación Colombiana de Minería
7. Un representante del sector educativo, elegido por las universidades con facultad de ciencias ambientales que tengan sede principal en el Departamento de Antioquia.

**Parágrafo 1°.** El Procurador Ambiental y Agrario de Antioquia será invitado permanente a las reuniones; tendrá voz y ejercerá funciones de veeduría y seguimiento.

**Parágrafo 2°.** El Consejo podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras entidades, asociaciones, instituciones y empresas de los sectores público y privado, para tratar asuntos específicos relacionados con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.

**Parágrafo 3°.** El Consejo establecerá mecanismos para asegurar la presencia de sus miembros en cada una de las reuniones y elaborará su propio reglamento interno.

**Parágrafo 4º.** La Presidencia del Consejo será ejercida por el Secretario de Ambiente y la Secretaría Técnica del Consejo será realizada por quien éste designe. Sus funciones serán reglamentadas por el Comité.

**Artículo 59º. Funciones.** 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.

BORRADOR

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 comités 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.** El CODEAM contará con diferentes comités interinstitucionales, los cuales serán conformados y reglamentados por el Consejo.

**Artículo 60º. Consejo Departamental para la Política Social y la Equidad – CODPSE.** Es una instancia departamental de asesoría para la planificación, decisión, orientación y evaluación de la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y tiene como propósito gestionar las políticas, programas y proyectos sociales del departamento, bajo un modelo de gestión social integral.

**Parágrafo 1º.** De acuerdo con la Ley 1098 de 2006, el gobernador es quien preside el CODPSE y es el responsable del diseño, la ejecución y la evaluación de las políticas públicas de infancia y adolescencia, en su jurisdicción.

**Parágrafo 2º.** La conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en los Decretos 1084 de 2001, 445 de 2007 y 2636 de 2012 o las normas que los sustituyan, modifiquen o complementen.

**Artículo 61º. Consejo Departamental de Seguridad y Convivencia.** Es un cuerpo consultivo y de decisión para la prevención y reacción ante los problemas relacionados con la seguridad y la convivencia a nivel departamental.

Constituye la instancia o espacio de coordinación interinstitucional en el que participan las autoridades político-administrativas territoriales y las autoridades nacionales a través de las unidades territoriales desconcentradas que tiene cada entidad.

Este espacio de coordinación tiene como finalidad propiciar la materialización de los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad, solidaridad, planeación, complementariedad, eficiencia y responsabilidad entre las autoridades de diferentes niveles

BORRADOR

de gobierno, que tienen competencias directas en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

**Parágrafo.** El gobernador mediante acto administrativo conformará y reglamentará el funcionamiento de este consejo, siguiendo la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional en el Decreto 1284 de 2017 o la norma que lo sustituya, complemente o adicione, pudiendo complementar la regulación realizada por el Gobierno nacional.

**Artículo 62º. Consejo Departamental de Política Fiscal – CODFIS.** Es una instancia técnica, adscrita a la Secretaría de Hacienda, rector de la política fiscal del departamento y encargada de coordinar el sistema presupuestal.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en la Ordenanza 28 de 2017 o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

**Artículo 63º. Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia.** Es un órgano promotor, asesor y consultivo del Gobierno Departamental para todo lo relacionado con el aseguramiento de una paz integral y permanente en el Departamento, en virtud de la Política Pública de Paz.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en la Ordenanza 02 de 2020 o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

**Artículo 64º. Consejo Territorial de Planeación.** Es el espacio de participación y representación ciudadana para la planeación y el control social. Es de carácter consultivo, es decir que realizan recomendaciones al gobierno territorial en materia de planificación del desarrollo a nivel municipal, distrital y departamental.

**Parágrafo.** La Asamblea Departamental mediante Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 1994, en su artículo 6, definió la composición del Consejo Territorial de Planeación.

**Artículo 65º. Comisión Regional de Ordenamiento Territorial de Antioquia – CROT.** Es un organismo de carácter técnico asesor, cuya función es asesorar al gobierno departamental en materia de ordenamiento territorial departamental.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en la Ordenanza 4 de 2014 o la norma que la sustituya, modifique o complemente.

**Artículo 66º. Comité Departamental de Gestión y Desempeño.** Es un órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a nivel departamental.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en el Decreto Departamental 2022070002018 de 2022 o la norma que lo

BORRADOR

sustituya, modifique o complemente, en concordancia con los lineamientos dispuestos en la Ley 1753 de 2015 artículo 133, el Decreto 1499 de 2017 y demás normas sobre la materia.

**Artículo 67º. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en Decreto Departamental 2022070002018 de 2022 o la norma que lo sustituya, modifique o complemente, en concordancia con los lineamientos dispuestos en la Ley 1753 de 2015 artículo 133, el Decreto 1499 de 2017 y demás normas sobre la materia.

**Artículo 68º. Comité Territorial de Orden Público – CTOP.** Comité encargado de estudiar, aprobar, hacer seguimiento y definir la destinación de los recursos aprobados para el Fondo de Seguridad Territorial - FONSET.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en la Ordenanza 59 de 2016, o la norma que lo sustituya, modifique o complemente.

**Artículo 69º. Comité Departamental del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para Adolescentes.** Es una instancia para la coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica a nivel departamental en lo relacionado con la responsabilidad penal para adolescentes, respetando en todo caso el marco de competencias constitucionales y legales de las entidades que lo conforman.

**Parágrafo.** Su conformación, funciones y demás requisitos para su operación están definidas en el Decreto Departamental 201500004522 de 2015 o la norma que lo sustituya, modifique o complemente, en concordancia con los lineamientos dispuestos en el Decreto Nacional N° 1885 de 2015 y demás normas sobre la materia.

**Artículo 70º. Comisión de Personal.** Es un órgano de dirección y gestión del empleo público y la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito.

**Parágrafo 1º.** Está conformada por dos (2) representantes de la Entidad designados por el nominador y dos (2) representantes de los empleados elegidos por votación directa de éstos.

**Parágrafo 2º.** Las funciones y demás requisitos para su conformación están definidos en la Ley 909 de 2004 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

**Artículo 71º. Comité Primario.** En cada secretaría, departamento administrativo y gerencia de organismo, deberá organizarse un comité primario presidido por el respectivo secretario de despacho, director de departamento administrativo o gerente de organismo, integrado por los empleos de los niveles directivo y asesor de cada organismo, igualmente se podrán convocar empleos de nivel profesional cuando el titular del organismo lo considere procedente. Este comité se reunirá por lo menos una vez al mes y tendrá la función de

BORRADOR

conocer los planes, programas y proyectos del organismo correspondiente y recomendar reglas de acción para desarrollarlos e implantarlos. Así mismo, será el espacio para socializar las indicaciones estratégicas que se impartan en los consejos y comités de carácter estratégico.

**Artículo 72º. Otras instancias de participación.** En el Departamento se han conformado otras instancias de participación que serán relacionadas a título enunciativo en el sector a la que correspondan, considerando que éstos se encuentran en constante creación y modificación.

BORRADOR

## TITULO III
## SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

### CAPÍTULO I
### MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**Artículo 73º. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** De conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de la ciudadanía, en el marco de la integralidad, la legalidad y la promoción de acciones que contribuyan a la lucha contra la corrupción.

El Modelo se concentra en las prácticas y procesos de las entidades públicas para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados en la gestión y el desempeño institucional, generando valor público.

Su operación se desarrolla mediante 19 políticas, agrupadas en siete (7) dimensiones, soportadas en los principios de integridad y legalidad. Las dimensiones son las siguientes:

1. Talento Humano
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para el Resultado
4. Evaluación de Resultados
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno

Cada dimensión se desarrolla a través de una o varias políticas de gestión y desempeño institucional, así:

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Compras y Contratación Pública
4. Talento Humano

5. Integridad
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
7. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de procesos
8. Servicio al Ciudadano
9. Participación Ciudadana en la Gestión Pública
10. Racionalización de Trámites
11. Gobierno Digital
12. Seguridad Digital
13. Defensa Jurídica
14. Mejora Normativa
15. Gestión del Conocimiento y la Innovación
16. Gestión Documental
17. Gestión de la Información Estadística
18. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional
19. Control Interno

Cada política se despliega en unos atributos mínimos de calidad (productos), los cuales deben ser implementados en la entidad, a través de los distintos procesos y bajo los lineamientos que defina cada una de las entidades del gobierno nacional rectoras de política. Las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se aplican en el respectivo sector a nivel central y descentralizado del gobierno departamental.

Para impulsar la implementación del Modelo tanto a nivel central como descentralizado, existe el Comité Departamental de Gestión y Desempeño, el cual tiene entre sus funciones impulsar mecanismos de articulación administrativa entre las distintas entidades descentralizadas del departamento para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Por su parte, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene como una de sus funciones articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior del ente departamental. Ambos comités fueron creados mediante el Decreto Departamental 1078 de 2018 y modificados por el Decreto Departamental 2018 de 2022.

En todo caso, las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a implementar en la Administración departamental, serán las que determine la Función Pública hacia el futuro, en los manuales operativos u otras herramientas que esta entidad determine y se consideran incorporados al presente acto administrativo.

**Artículo 74º. Coordinación de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** Será responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación, la coordinación de la implementación de las distintas dimensiones y políticas definidas en el Modelo.

**Artículo 75º. Divulgación.** Corresponde al Departamento Administrativo de Planeación, divulgar el informe anual de ejecución y resultados de la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de las dependencias centrales y

entidades descentralizadas de la Administración departamental. El Índice de Desempeño Institucional – IDI, mide el grado de implementación de las dimensiones y políticas del modelo. Este índice, es el resultado del diligenciamiento en cada vigencia por parte de la entidad, del Formulario Único de Reporte de Avance en la Gestión – FURAG II. La coordinación del diligenciamiento del FURAG II, por parte de los distintos organismos, será responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación.

**Artículo 76º. Supresión y simplificación de trámites.** La supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública Departamental, en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política, en el Decreto Ley 19 de 2012, las normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan y en el presente Decreto.

En el marco del cumplimiento de la Política de Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Dirección de Atención a la Ciudadanía, en coordinación con las distintas dependencias, y de conformidad con las disposiciones del Estatuto Antitrámites contenido en el Decreto Ley 19 de 2012 y las normas que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, orientará la política de simplificación de trámites. Para tal efecto, trazará directrices a todos los organismos o dependencias centrales de la administración departamental.

## CAPÍTULO II
## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

**Artículo 77º. Control Interno.** El control interno de las dependencias del nivel central será ejercido en los términos de los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, las leyes 87 de 1993, 489 de 1998, 1474 de 2011, los decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017, 648 de 2017, el Decreto Ley 19 de 2012 y los decretos departamentales 2532 y 1078 de 2018 y las demás normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

El direccionamiento y coordinación del Sistema de Control Interno, es ejercido por el gobernador a través de la Gerencia de Auditoría Interna. La aplicación de los métodos y procedimientos para ejercer el control interno, al igual que la calidad, eficiencia y eficacia de éste, también será responsabilidad de las directivas de cada una de las distintas dependencias del nivel central.

La evaluación independiente del Sistema de Control Interno será responsabilidad de la Gerencia de Auditoría Interna.

## CAPÍTULO III

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**Artículo 78º. Sistema Integrado de Gestión.** De conformidad con lo establecido en la Ordenanza 17 de 2004, el Sistema Integrado de Gestión, es un modelo de gestión organizacional por procesos, fundamental para que las dependencias y los servidores públicos realicen de manera eficiente y eficaz sus actividades, enfocado en la mejora

continua, con el propósito de incrementar la satisfacción de los clientes y partes interesadas y el desempeño de la Administración departamental. El sistema permite cumplir a través de los distintos procesos, con lo estipulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, definido en el Decreto 1499 de 2017 y con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecido en el Decreto 1072 de 2015, ambos obligatorios para las entidades estatales. Así mismo el Sistema Integrado de Gestión, facilita la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, a la luz de los requisitos de la Norma Técnica ISO 14001.

El direccionamiento y coordinación del Sistema Integrado de Gestión ha sido delegado por el gobernador en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, cuyo titular, cumple con el rol de Representante de la Dirección para el Sistema.

**Artículo 79º. Modelo de Operación por Procesos.** La Administración departamental a nivel central desarrolla un Modelo de Operación por Procesos con base en los siguientes lineamientos:

**Macroprocesos:** Conjunto de procesos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de la comunidad y de la entidad para lograr el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

**Procesos:** Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor y transformar elementos de entrada en resultados.

**Categoría de procesos:** Son conjuntos de procesos agrupados bajo un criterio determinado, que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la entidad. El Modelo de Operación por Procesos de la Gobernación de Antioquia está conformado por cuatro categorías de procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control.

**Procesos Estratégicos:** Relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y mejoramiento continuo.

**Procesos Misionales:** Proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**Procesos de Apoyo:** Proveen los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales, en los de apoyo y en los de evaluación y control.

**Procesos de Evaluación y Control:** Recopilan datos para realizar el análisis del desempeño, la mejora de la eficacia y la eficiencia de los demás procesos.

A través de sus distintos procesos, el Sistema Integrado de Gestión, facilita el cumplimiento de los atributos mínimos de calidad definidos en cada una de las políticas y dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

BORRADOR

La Administración departamental se encuentra certificada en la norma técnica de calidad ISO 9001 desde el año 2007 y en la norma técnica ambiental ISO 14001 desde el año 2023. El cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma ISO 9001, contribuye de manera importante a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dado que los requisitos exigidos, tanto en el Modelo, como en la norma técnica de calidad, son comunes en un alto porcentaje, teniendo en cuenta que la génesis del MIPG, parte de la integración entre el Sistema de Calidad y el Sistema de Desarrollo Administrativo – SISTEDA y la articulación de ambos sistemas con el Sistema de Control Interno.

**Parágrafo.** El número, tipo y características de los procesos que componen el Modelo de Operación por procesos, del Sistema Integrado de Gestión, será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y cualquier modificación al modelo, deberá ser aprobada en esta misma instancia.

## CAPÍTULO IV
## DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 80º. Control Interno Disciplinario.** El Control Interno Disciplinario en el nivel central y en las entidades descentralizadas, será ejercido en los términos y procedimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 y las normas que la desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 81º. Control fiscal.** La vigilancia sobre la gestión fiscal y el control de resultados del nivel central y de las entidades descentralizadas corresponde a la Contraloría General de Antioquia en los términos establecidos en la Constitución y la ley.

**Artículo 82º. Administración de Personal.** La administración del personal se regirá por la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten o modifiquen.

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

# TÍTULO IV

# ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

## CAPÍTULO I

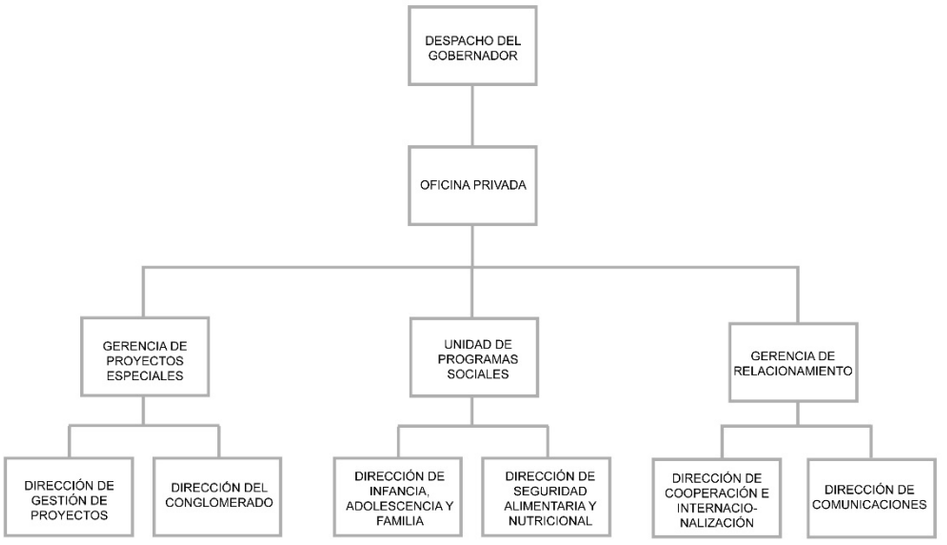
## DESPACHO DEL GOBERNADOR

**Artículo 83º. Despacho del Gobernador.** Es un organismo del nivel central integrado por la Oficina Privada, para apoyar el direccionamiento estratégico, el relacionamiento y la gestión de las comunicaciones con los públicos de interés, el desarrollo de políticas públicas relativas a los derechos y la seguridad alimentaria y nutricional de los diferentes grupos poblacionales, la gestión de proyectos estratégicos, la ejecución del Modelo de Gerencia

BORRADOR

Pública de la Gobernación de Antioquia y el fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, las relaciones internacionales y el ejercicio del poder disciplinario, en cumplimiento de sus atribuciones constitucionales y legales.

**Artículo 84º. Estructura Orgánica del Despacho del Gobernador**




1. DESPACHO DEL GOBERNADOR
1.1 Oficina Privada
1.1.1 Gerencia de Proyectos Especiales
1.1.1.1 Dirección de Gestión de Proyectos
1.1.1.2 Dirección del Conglomerado
1.1.2 Unidad de Programas Sociales
1.1.2.1 Dirección de Infancia, Adolescencia y Familia
1.1.2.2 Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional
1.1.3 Gerencia de Relacionamiento
1.1.3.1 Dirección de Cooperación e Internacionalización
1.1.3.2 Dirección de Comunicaciones

BORR

**Artículo 85º. Funciones de la Oficina Privada.** Son funciones de la Oficina Privada:

1. Dirigir, planear y administrar los recursos económicos asignados a la operación en la implementación de planes, programas y proyectos orientados a la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias, así como los relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional en el departamento.
2. Liderar la definición y ejecución de las directrices generales para la gestión de proyectos estratégicos a través de las distintas fuentes alternativas, coordinando la identificación, promoción y gestión de fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental.
3. Liderar y coordinar la gestión de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos sectoriales y las

instancias de gobernanza relacionadas a las fuentes alternativas del Sistema General de Regalías, Obras por Impuestos y demás fuentes alternativas.

4. Garantizar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, bajo las líneas estratégicas que imparta el gobernador, liderando la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.
5. Garantizar la implementación y seguimiento de los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias y la Política Pública de seguridad alimentaria y nutricional en el departamento, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente, realizando el proceso de monitoreo, evaluación y medición de impacto de los mismos.
6. Liderar el desarrollo de estrategias comunicacionales relacionadas con los derechos y las políticas públicas de los niños, niñas, los adolescentes y las familias en el departamento y con la educación y comunicación en seguridad alimentaria, para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables.
7. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y realizar el seguimiento de las decisiones y los compromisos acordados.
8. Coordinar las actividades de relacionamiento estratégico del despacho del gobernador, con las diferentes instancias del gobierno nacional y territorial.
9. Atender las comunicaciones dirigidas al despacho del gobernador por entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras y por los ciudadanos en general.
10. Prestar el apoyo logístico y administrativo necesario para el funcionamiento del despacho del gobernador.
11. Ejercer la gestión de la operación aérea del departamento de Antioquia.
12. Liderar la estrategia comunicacional de la administración departamental, procurando la comprensión ciudadana del ejercicio de Gobierno en pro del desarrollo integral del Departamento con transparencia y responsabilidad.
13. Diseñar y liderar estrategias y acciones para la internacionalización del departamento, promoviendo la cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales y las diferentes formas de actuación, alianzas y cooperación entre las entidades interesadas, buscando la articulación con agentes, programas, gobiernos y comunidad internacional.

**Artículo 86º. Funciones de la Gerencia de Proyectos Especiales.**

1. Definir directrices generales para la gestión de proyectos estratégicos a través de las distintas fuentes alternativas (que puedan incluir total y parcialmente recursos del presupuesto general de la Nación, del presupuesto departamental, del Sistema General de Regalías y de alianzas público- privadas).
2. Identificar, promocionar y gestionar fuentes alternativas de recursos para la financiación de proyectos a nivel departamental.
3. Gestionar alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales para la gestión de proyectos sectoriales.

BORRADOR

4. Participar en la definición e implementación de metodologías y estándares para la ejecución de programas y proyectos estratégicos en la administración departamental.
5. Liderar las instancias de gobernanza relacionadas a las fuentes alternativas del Sistema General de Regalías, Obras por Impuestos y demás fuentes alternativas.
6. Liderar la implementación, ejecución y seguimiento del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, tanto en el nivel central, como en los entes descentralizados bajo las líneas estratégicas que imparta el gobernador, en coordinación con los jefes de organismos y los representantes legales de las entidades descentralizadas.
7. Coordinar la implementación de los mecanismos propuestos para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.
8. Garantizar la transversalización de las acciones de las entidades descentralizadas generando sinergias y evitando la duplicidad de funciones en relación con las funciones y propósitos de los organismos y dependencias del nivel central de la administración departamental.
9. Garantizar que el alcance de los programas y proyectos de los organismos de la administración departamental en su nivel central sea ejecutado en concurrencia y complementariedad con las entidades descentralizadas, en razón de sus sinergias y unidad de materia.
10. Coordinar la gestión con los gobiernos municipales en la identificación de necesidades e iniciativas de inversión, con impacto regional en el desarrollo económico, social y ambiental del territorio, en coherencia con los planes de desarrollo de los municipios PDET -Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, que fortalezcan las capacidades institucionales.

**Artículo 87º. Funciones de la Dirección de Gestión de Proyectos.**

1. Planear y liderar acciones para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión de programas y proyectos.
2. Definir metodologías y estándares para la gestión de programas y proyectos en la administración departamental.
3. Definir directrices y verificar el cumplimiento de los requisitos metodológicos generales para la formulación y aprobación de los proyectos a financiar con recursos de inversión del Departamento, del Sistema General de Regalías, cofinanciación y demás fuentes alternativas de financiación.
4. Orientación y verificación de requisitos necesarios para el concepto de viabilidad técnica, económica, social y ambiental a los programas y proyectos, obligatorios para acceder a recursos de inversión del orden departamental, nacional e internacional.
5. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías –SGR- departamentales y demás fuentes alternativas.
6. Dirigir e implementar sistemas de seguimiento de los recursos para los programas y proyectos estratégicos cofinanciados con fuentes alternativas a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Liderar las acciones para la ejecución del seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos.

BORRADOR

**Artículo 88º. Funciones de la Dirección del Conglomerado.**

1. Ejecutar la implementación y operación del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia, tanto en el nivel central, como en los entes descentralizados bajo las líneas estratégicas que imparta el gobernador.
2. Ejecutar el seguimiento a la implementación y operación del pilar de Gobierno Corporativo, tanto en el nivel central, como en los entes descentralizados conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
3. Proponer e implementar mecanismos para la delegación, designación y representación de los miembros de los órganos de dirección de los organismos del nivel central, de entidades descentralizadas y demás entidades donde el Departamento participa.
4. Coordinar la transversalización de las acciones de las entidades descentralizadas en relación con las funciones y propósitos de los organismos y dependencias del nivel central de la administración departamental, generando sinergias y evitando la duplicidad de funciones.
5. Velar por que la cobertura y alcance de los programas y proyectos de los organismos de la administración departamental en su nivel central, que presentes sinergias y unicidad de materia con programas y públicos objetivos de las entidades descentralizadas, se ejecuten en concurrencia y complementariedad.

**Artículo 89º. Funciones de la Unidad de Programas Sociales.**

1. Liderar la coordinación, implementación y seguimiento de los programas y proyectos sociales enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y familias y la seguridad alimentaria y nutricional, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer objetivos y hacer seguimiento a estrategias de corto, mediano y largo plazo para asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y familias, con enfoque diferencial.
3. Coordinar acciones y gestionar alianzas con los organismos y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional, regional, departamental y municipal para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional del departamento y la calidad de vida de los niños, niñas, adolescentes y las familias.
4. Diseñar e implementar acciones de comunicación y de movilización social para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables, y para la garantía de los derechos de los niños, niñas, los adolescentes y las familias,
5. Dirigir, planear y administrar los recursos económicos asignados y gestionados para la Unidad.
6. Coordinar y articular procesos y acciones con la academia, sector privado, entes nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales en procura de generar alianzas estratégicas para generación e implementación de programas y proyectos sociales.

BORRADOR

7. Promover la realización de estudios e investigaciones para la promoción de la seguridad alimentaria y nutricional del departamento, y para la garantía de los derechos de niños, niñas, adolescentes y familias.
8. Garantizar la gestión y análisis de información para la toma de decisiones, el diseño e implementación de programas y proyectos, a través de las diferentes herramientas tecnológicas establecidas para tal fin.

**Artículo 90º. Funciones de la Dirección de Infancia, Adolescencia y Familia.**

1. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de las políticas públicas departamentales de familia, primera infancia, infancia y adolescencia.
2. Coordinar e implementar de programas, proyectos y estrategias dirigidas al desarrollo integral, garantía de derechos y fortalecimiento de las capacidades y potencialidades en las niñas, niños, adolescentes y familias, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación y con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad políticas públicas nacionales y departamentales y la normatividad vigente.
3. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, en la implementación de las políticas públicas de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, y en la formulación y evaluación de los programas y proyectos.
4. Desarrollar estrategias comunicacionales y de movilización social para el reconocimiento y promoción de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y las familias en el departamento, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
5. Gestionar recursos que fortalezcan la ejecución de programas y proyectos en el marco de las políticas públicas de protección integral a las familias, niñas, niños y adolescentes de Antioquia
6. Promover y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar la situación de derechos, capacidades y oportunidades de los niños, niñas, adolescentes y las familias para la toma de decisiones y el despliegue de acciones.

**Artículo 91º. Funciones de la Dirección de Seguridad Alimentaria y Nutricional.**

1. Dirigir, coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos de la Política Pública de seguridad alimentaria y nutricional del departamento de Antioquia en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación y con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con la ley y la normatividad vigente.
2. Fortalecer un modelo de gobernanza en red que promueva la gestión local de manera inclusiva, participativa y eficiente en torno a la Seguridad Alimentaria y Nutricional de Antioquia.
3. Dirigir y coordinar las instancias intersectoriales departamentales responsables de la coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Docenal de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2020 - 2031, en el marco de la Política pública departamental de seguridad alimentaria y nutricional.

BORRADOR

4. Coordinar, administrar y fortalecer el Sistema de Vigilancia Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de la gestión del conocimiento y de la implementación de herramientas tecnológicas, con el objetivo de producir, analizar y generar información para el sistema alimentario y nutricional de Antioquia.
5. Fortalecer la articulación intersectorial e interinstitucional para la prevención y reducción de la desnutrición infantil y malnutrición en el curso de vida, con enfoque familiar y comunitario.
6. 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, coordinando estudios e investigaciones en el proceso de construcción del Perfil Alimentario y Nutricional de Antioquia.
7. Implementar acciones de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria, para la promoción de ambientes alimentarios saludables y sustentables desde una perspectiva multiétnica y pluricultural que permitan transformaciones saludables en las prácticas alimentarias de los antioqueños.

**Artículo 92º. Funciones de la Gerencia de Relacionamiento.**

1. Coordinar la ejecución de las políticas de comunicación y relacionamiento, en coherencia con la identidad y visión institucional.
2. Liderar las estrategias de comunicación y divulgación de información, alineadas con los objetivos misionales, para contribuir al posicionamiento, mejora de la imagen institucional y acercamiento a los diferentes grupos de interés.
3. Liderar la implementación del pilar de Gobernanza de las Comunicaciones y el relacionamiento institucional, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
4. Liderar el diseño e implementación de políticas y programas de internacionalización, coordinando iniciativas para promover oportunidades en nuevos mercados, cooperación, inversión, comercio exterior e intercambios culturales.
5. Establecer alianzas estratégicas con el sector privado para promover la inversión socialmente responsable, alineada con los objetivos de la Administración, e incentivar su participación en el desarrollo del departamento.
6. Identificar oportunidades de colaboración para fortalecer el relacionamiento con actores clave como el gobierno nacional, administraciones municipales, cooperación internacional, organizaciones de la sociedad civil, academia, empresariado y medios de comunicación, e impulsar proyectos de interés mutuo que potencien la sinergia y maximicen el impacto en el bienestar social.

**Artículo 93º. Funciones de la Dirección de Cooperación e Internacionalización.**

1. Desarrollar políticas, planes y proyectos para la internacionalización, articulando esfuerzos institucionales para promover cooperación técnica y financiera, inversión, comercio exterior, promoción territorial e intercambios culturales, y fortalecer las competencias del talento humano internacional.
2. Plantear lineamientos y apoyar el modelo de cooperación técnica y financiera, promoviendo las diferentes formas de actuación, alianzas y cooperación entre las

BORRADOR

entidades interesadas, buscando la articulación con agentes, programas, gobiernos y comunidad internacional.
3. Impulsar acciones y alianzas que desarrollen competencias del talento humano internacional, promoviendo la productividad laboral, la empleabilidad, el trabajo digno y la formalización.
4. Articular estrategias y acciones del orden nacional, departamental y municipal encaminado a impulsar exportaciones diversificadas de empresas antioqueñas con el fin de contribuir a la internacionalización de Antioquia.
5. Promover y acompañar proyectos en el territorio con el apoyo de entidades a nivel municipal, departamental, nacional e internacional, enfocándose en atraer Inversión Directa, fortalecer capacidades locales, referenciar tendencias en sectores estratégicos, acompañar a inversionistas y consolidar relaciones con empresas establecidas.
6. Ejecutar y fomentar estrategias y proyectos de promoción internacional del territorio y sus intercambios culturales a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal.
7. Realizar recolección y análisis de información geopolítica y socioeconómica para apoyar la planeación y toma de decisiones en los organismos del Departamento de Antioquia en el ámbito internacional y de cooperación.

**Artículo 94º. Funciones de la Dirección de Comunicaciones.**

1. Definir y ejecutar la política de comunicaciones para la divulgación de información, contenidos e identidad institucional. Así mismo, velar por el cuidado de la imagen institucional e identidad visual.
2. Diseñar estrategias de relaciones públicas y movilización para continuar el proceso de posicionamiento para la adecuada interacción con los diferentes grupos de interés regional, nacional e internacional.
3. Coordinar la estrategia de comunicación interna y divulgar la información para contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
4. Producir y divulgar contenidos de manera veraz, oportuna y efectiva, con el propósito de informar, de primera mano, a los diferentes grupos de interés de la Gobernación de Antioquia por medio de los múltiples canales y formatos.
5. Establecer y mantener una relación amplia y directa con los medios de comunicación, periodistas, líderes de opinión y comunicadores, para divulgar planes, programas, proyectos e iniciativas de la administración departamental.
6. Apoyar en la divulgación, convocatoria y logística de eventos a la dependencia que lidera la rendición de cuentas de la administración departamental.
7. Apoyar a los organismos y dependencias en actividades de presencia institucional y logística.
8. Asesorar o acompañar desde el protocolo, las actividades que lo requieran en la administración Departamental.

**Artículo 95º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario

BORRADOR

2. Comité Estratégico de Regalías del Departamento de Antioquia
3. Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección Integral al Adolescente Trabajador-CIETI Antioquia.
4. Mesa Seguridad Alimentaria-MESAN
5. Consejo Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CODESAN
6. Mesa de Familias de Antioquia.
7. Mesa Departamental de Infancia y Adolescencia.
8. Mesa Departamental de Primera Infancia.
9. Sistema de Información en Seguridad Alimentaria y Nutricional para el Departamento de Antioquia SISAN.
10. Comité de Eventos y Marcas del Departamento.
11. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

## CAPÍTULO II

## SECTORES ADMINISTRATIVOS

**Artículo 96º. Sectores administrativos.** Los sectores administrativos en la administración departamental se integran por una secretaría o un departamento administrativo, que orienta el ejercicio de las funciones del respectivo sector, y las entidades descentralizadas adscritas o vinculadas.

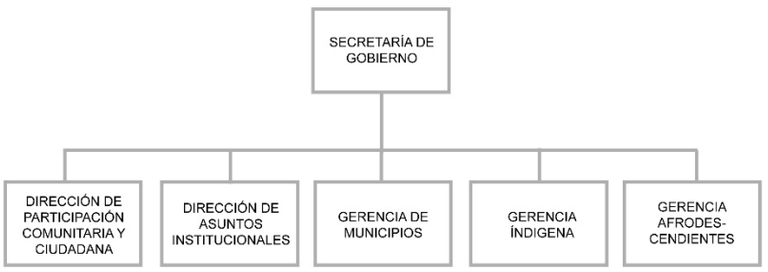
Cada organismo tendrá una estructura interna con dependencias encargadas de la dirección, asesoría, coordinación, gestión y apoyo, en armonía con los procesos de planeación y gestión.

## SECTOR ADMINISTRATIVO GOBIERNO

**Artículo 97º. Sector Administrativo Gobierno - Integración.** El Sector Administrativo Gobierno está integrado por la Secretaría de Gobierno y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 98º. Dirección del Sector Administrativo Gobierno.** La dirección del sector administrativo Gobierno estará en cabeza de la Secretaría de Gobierno.

**Artículo 99º. Estructura Orgánica Secretaría de Gobierno.**




BORRADOR

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana
1.2. Dirección de Asuntos Institucionales
1.3. Gerencia de Municipios
1.4. Gerencia Indígena
1.5. Gerencia Afrodescendientes

**Artículo 100º. Propósito de la Secretaría de Gobierno.** Liderar y articular la formulación y seguimiento de políticas enfocadas en la participación comunal y ciudadana, la articulación entre municipios y el fortalecimiento colaborativo con diversos grupos de interés; propiciando espacios de concertación y gobernanza participativa mediante ideas incluyentes que impulsen el desarrollo, la participación y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes.

**Artículo 101º. Funciones de la Secretaría de Gobierno.** Son funciones de la Secretaría de Gobierno las siguientes:

1. Orientar y supervisar los procedimientos administrativos relacionados con bomberos voluntarios, notarios de segunda y tercera categoría, situaciones administrativas de alcaldes y el acompañamiento a las autoridades competentes en procesos electorales, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Coordinar acciones, acuerdos, programas y proyectos entre los municipios, las provincias, las zonas o las subregiones y las otras instancias regionales, nacionales e internacionales, para el mejoramiento de la gestión local.
3. Coordinar la integración y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que busquen la protección y fortalecimiento de la identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas y comunidades afrodescendientes, promoviendo una oferta institucional coherente y efectiva desde la administración departamental.
4. Supervisar el cumplimiento de los compromisos de las dependencias adscritas y la evaluación de los impactos de las acciones implementadas.
5. Liderar la articulación y ejecución de procesos, promoviendo la inclusión efectiva de las comunidades en la toma de decisiones públicas y el desarrollo de una cultura participativa y democrática.
6. Coordinar la colaboración y el apoyo entre la administración departamental con municipios, concejos municipales, provincias y Juntas de Acción Local (JAL), para asegurar el cumplimiento de planes, programas y proyectos del departamento relacionados con estas entidades y organizaciones.
7. Liderar propuestas para el mejoramiento de la articulación entre la Gobernación de Antioquia y las entidades y organizaciones públicas municipales, con el fin de facilitar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la administración departamental.
8. Acompañar en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de las dependencias del Organismo.

**Artículo 102º. Funciones de la Dirección de Participación Comunitaria y Ciudadana.**

BORRADOR

1. Liderar los planes, programas y proyectos que promocionen la participación ciudadana, comunal y comunitaria en todas las etapas del ciclo de la gestión pública, para promover el desarrollo local y la cultura ciudadana en el Departamento de Antioquia.
2. Coordinar y articular planes, programas y proyectos de las organizaciones de acción comunal y los espacios e instancias de participación ciudadana, garantizando su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los Planes de Desarrollo Estratégico Comunitario, con el fin de promover y fortalecer una cultura política participativa, democrática y corresponsable.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica orientada al fortalecimiento de la cultura de la legalidad, la operatividad, el emprendimiento y la incidencia de las organizaciones de acción comunal, los espacios y las instancias de participación ciudadana en los procesos integrales de desarrollo.
4. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre los organismos de acción comunal en los municipios del Departamento de Antioquia en los cuales se tiene competencia delegada, garantizando la revisión y verificación del cumplimiento de la normatividad vigente en aspectos como la creación, activación, cancelación, disolución y liquidación de estas organizaciones, así como en otros procesos aplicables. Además, asegurar la formación y el fortalecimiento de las capacidades organizativas mínimas requeridas.
5. Orientar la divulgación de mecanismos de participación ciudadana y control social.
6. Orientar el desarrollo de procesos participativos, democráticos y el surgimiento de actores y líderes sociales fortaleciendo la cultura política y la participación democrática ciudadana.
7. Promover y acompañar el diseño, formulación e implementación de planes, programas y proyectos de participación comunal, comunitaria y ciudadana, para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, desarrollo comunal y comunitario, gestión institucional, cultura ciudadana y control social.
8. Liderar la implementación de un sistema de información para la acción comunal, la participación ciudadana y el control social que permita el acopio, preservación y divulgación de documentos, seguimiento y evaluación de políticas vigentes.
9. Gestionar y coordinar la articulación entre los Organismos de Acción Comunal, los espacios e instancias de participación ciudadana, las entidades gubernamentales y aliados estratégicos para fortalecer la cultura política y la democracia.

**Artículo 103º. Funciones de la Dirección de Asuntos Institucionales.**

1. Coordinar el acompañamiento a las autoridades competentes en procesos electorales, gestionar las novedades administrativas de alcaldes y notarios de segunda y tercera categoría, y adelantar los trámites para la designación de alcaldes encargados en el departamento.
2. Apoyar a las dependencias del organismo en la estructuración, revisión y seguimiento de contratos y convenios.
3. Supervisar y coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de Gobierno, así como su eficiente utilización y el cumplimiento de los indicadores del Plan de Desarrollo.
4. Acompañar a las dependencias de la Secretaría de Gobierno, en la formulación, seguimiento y evaluación de planes y proyectos.

BORRADOR

5. Brindar orientación jurídica al organismo, asegurando el cumplimiento normativo en sus actividades y decisiones.
6. Reconocer, suspender y/o cancelar las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios, la aprobación de sus estatutos y la inscripción de los dignatarios, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 104º. Funciones de la Gerencia de Municipios.**

1. Coordinar acciones del gobierno departamental con municipios y entidades gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar planes, programas y proyectos, en coordinación con los distintos organismos de la administración departamental.
2. Facilitar la comunicación entre el Departamento y los municipios para la materialización de acciones y su apropiación por parte de la comunidad.
3. Articular y acompañar al Departamento Administrativo de Planeación y la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento de los compromisos del departamento con los municipios, concejos municipales, provincias y Juntas Administradoras Locales (JAL).
4. Coordinar y orientar a los alcaldes en sus gestiones ante las diferentes dependencias de la administración departamental.
5. Asistir a la Gobernación en eventos prioritarios en los municipios y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos.

**Artículo 105º. Funciones de la Gerencia Indígena.**

1. Coordinar la implementación de la política pública de reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la ley y en concertación con las autoridades indígenas.
2. Coordinar y apoyar la gestión sectorial para la atención integral con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural para los pueblos Indígenas que habitan en el departamento, velando por su inclusión en el desarrollo de planes, programas y proyectos de la administración departamental.
3. Apoyar técnicamente a los organismos y entidades departamentales, municipales y de los territorios indígenas en la formulación y seguimiento de políticas públicas, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial, étnico y territorial para los pueblos indígenas del departamento.
4. Promover la preservación y difusión de la cultura de los pueblos indígenas que habitan en el departamento, incrementando los niveles de reconocimiento social e institucional.
5. Participar en las distintas instancias de concertación y decisión de los órdenes nacional, departamental y municipal de política pública, en concertación con autoridades propias, cuya finalidad sea el bienestar general y la mejora de la calidad de vida de los pueblos indígenas del departamento.
6. Apoyar técnicamente a las entidades competentes en la gestión del proceso para la adquisición y titulación de tierras, constitución, ampliación y saneamiento de resguardos y los procesos de ordenamiento territorial y preservación ambiental con la plena participación de comunidades indígenas del departamento y autoridades propias.
7. Implementar procesos de capacitación y formación para mejorar el ejercicio del gobierno propio y la participación cualificada de las autoridades tradicionales y líderes

BORRADOR

comunitarios en instancias de los niveles nacional, departamental, regional y local con entidades públicas y privadas.
8. Apoyar técnicamente a las comunidades indígenas, resguardos y comunidades no resguardadas en la formulación, actualización, ejecución de planes de vida y formulación de proyectos.
9. Realizar intermediación para el reconocimiento de autoridades indígenas, cofinanciación de proyectos y la adecuada administración de recursos provenientes de la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas-AESGPRI.
10. Acompañar a las entidades competentes en la atención humanitaria y activación de rutas de atención a comunidades indígenas, en coordinación con las entidades nacionales, departamentales y municipales.

**Artículo 106º. Funciones de la Gerencia Afrodescendientes.**

1. Coordinar el desarrollo de la política pública de reconocimiento y garantía del ejercicio de los derechos de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, de conformidad con lo dispuesto en la ley y la normatividad vigente.
2. Coordinar y gestionar la atención integral en la prestación de los servicios sociales con enfoque diferencial, territorial, étnico y multicultural para las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, garantizando su inclusión en el desarrollo de programas y proyectos sociales, económicos, culturales, ambientales y de seguridad alimentaria y nutricional.
3. Asesorar técnicamente a los organismos y entidades departamentales y municipales en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoque poblacional, diferencial, étnico y territorial para las comunidades afrodescendientes del departamento, brindando orientación en los planes de etnodesarrollo para los Consejos Comunitarios de las comunidades negras.
4. Brindar apoyo técnico para la conformación, fortalecimiento jurídico y administrativo de los Consejos Comunitarios de las comunidades afroantioqueñas e implementar mecanismos de análisis para la caracterización de las comunidades afrodescendientes y seguimiento a sus problemáticas y necesidades identificadas.
5. Realizar acciones de transversalización de la oferta institucional de todos los organismos de la administración departamental en su nivel central y entes descentralizados en las comunidades afrodescendientes del departamento, dirigidos a mejorar su bienestar general y calidad de vida.
6. Apoyar y acompañar técnicamente la implementación y fortalecimiento del enfoque diferencial, étnico, territorial y cultural de las comunidades afrodescendientes en la oferta institucional, velando por la preservación y el fortalecimiento de la cultura de las comunidades afrodescendientes que habitan en el departamento, contrarrestando su discriminación, marginación y exclusión social.
7. Coordinar y articular acciones con la Agencia Nacional de Tierras y municipios para apoyar y estimular procesos de desarrollo tendientes a la legalización de sus propiedades de conformidad con el ordenamiento jurídico.
8. Coordinar y articular acciones para la gestión de programas y proyectos encaminados a la promoción, prevención, reducción y superación del riesgo social en el que se encuentran las comunidades afrodescendientes.

BORRADOR

**Artículo 107º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Consejo Departamental de Participación Ciudadana y Control Social
2. Comité Departamental de Atención a la Ciudadanía Departamento de Antioquia.
3. Mesa de Concertación Interinstitucional de Diálogo Permanente con los Pueblos Indígenas de Antioquia.
4. Comité Primario
5. Comité Técnico Departamental de Seguimiento a los Procesos Electorales
6. Comité Departamental de Política Afrodescendiente
7. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

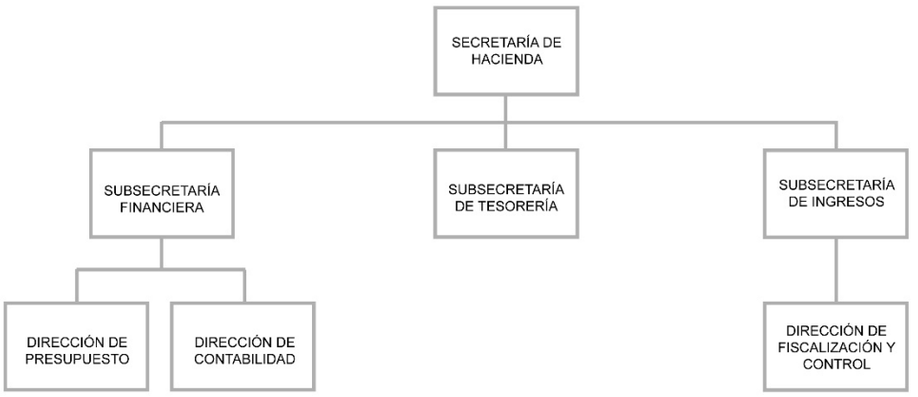
**Artículo 108º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Gobierno le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación del Fondo Departamental de Bomberos de Antioquia, el Fondo Especial de Desarrollo Indígena FEDI.

## SECTOR ADMINISTRATIVO HACIENDA

**Artículo 109º. Sector Administrativo Hacienda - Integración.** El Sector Administrativo Hacienda está integrado por la Secretaría de Hacienda y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 110º**. **Dirección del Sector Administrativo Hacienda**. La dirección del Sector Administrativo Hacienda estará en cabeza de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 111º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Subsecretaría Financiera
1.1.1. Dirección de Presupuesto
1.1.2. Dirección de Contabilidad

BORRADOR

1.2. Subsecretaría de Tesorería
1.3. Subsecretaría de Ingresos
1.3.1. Dirección de Fiscalización y Control

**Artículo 112º. Propósito de la Secretaría de Hacienda.** Formular, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración y gestión oportuna del recaudo de los ingresos, la ejecución presupuestal, el control y seguimiento del programa anual mensualizado de caja, la financiación de los programas que integran el Plan Departamental de Desarrollo y, el adecuado cumplimiento de la deuda pública, con el fin de contribuir al buen manejo de la hacienda pública del Departamento.

**Artículo 113º. Funciones de la Secretaría de Hacienda.** Son funciones de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

1. Liderar la gestión de los ingresos y gastos del Departamento, garantizando la realización y registro oportuno y consistente de las operaciones contables, financieras y presupuestales, con el fin de asegurar la disponibilidad y utilización de los recursos en forma eficiente y eficaz.
2. Garantizar la formulación y gestión de las políticas y acciones para el recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, con el propósito de mantener e incrementar progresivamente el flujo de los recursos y el fortalecimiento de la hacienda pública del departamento.
3. Liderar la consecución de los recursos de crédito, la gestión de cartera y las inversiones a partir de los excedentes de liquidez, con el fin de disponer de los recursos financieros necesarios para el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Departamento o su devolución, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Garantizar la aplicación de instrumentos financieros que permitan la planeación, proyección y fortalecimiento de las finanzas del Departamento, en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
5. Generar estrategias para la preservación de los recursos departamentales de acuerdo con el análisis de los riesgos financieros, crediticios y cambiarios identificados.
6. Orientar la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del Departamento, el plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión, conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación.
7. Dirigir la asesoría en temas presupuestales, financiero, contable, de ingresos y de tesorería a las entidades descentralizadas del departamento.
8. Formular y aplicar políticas para la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la administración, seguimiento y control de los fondos cuenta, fondos cuenta maestra y fondos de inversión que se creen en el Departamento.
9. Liderar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Hacienda y Finanzas Públicas, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
10. Dirigir el recaudo de rentas e ingresos recibidos por cesiones y transferencias, y controlar su adecuada asignación para la financiación del Plan Departamental de Desarrollo, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad.

**Artículo 114º. Funciones de la Subsecretaría Financiera.**

BORRADOR

1. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo, el marco de gasto de mediano plazo y los demás instrumentos fiscales y financieros, con el fin de determinar la disponibilidad de los recursos económicos, presupuestales y financieros para el financiamiento del Plan de Desarrollo Departamental y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad.
2. Formular e implementar políticas, planes y lineamientos para la consecución y asignación de recursos financieros del Departamento y mantenerlos actualizados de acuerdo con la normatividad tributaria y contable vigente.
3. Coordinar la elaboración de estudios y análisis para determinar la situación económica, financiera y el impacto en las finanzas del departamento por cambios normativos en la materia.
4. Evaluar la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
5. Coordinar la elaboración y consolidación de los estados financieros para evidenciar la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad.
6. Coordinar la elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Caja (PAC) propendiendo por una eficiente gestión financiera del Departamento.
7. Liderar las acciones de planificación, preparación y elaboración del presupuesto anual de rentas, ingresos, gastos e inversiones, así como el plan financiero del Departamento.
8. Proponer y aplicar políticas, planes, programas y acciones tendientes a la adecuada administración, seguimiento y control de los fondos cuenta, fondos cuenta maestra y fondos de inversión que creen el Departamento, según la destinación establecida para los mismos.
9. Definir, ejecutar y coordinar las políticas en materia fiscal, de empréstitos y crédito público, préstamos, fuentes externas de financiación de recursos de la banca multilateral, extranjera y nacional.
10. Coordinar la implementación y operación del pilar de Hacienda y Finanzas Públicas y la generación de políticas de buenas prácticas contables y presupuestales, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

**Artículo 115º. Funciones de la Dirección de Presupuesto.**

1. Elaborar el presupuesto general de ingresos y gastos del departamento y realizar las modificaciones presupuestales que se requieran para su correcta ejecución.
2. Coordinar y vigilar la inclusión de los programas que deben formar parte del proyecto de presupuesto y del presupuesto definitivo.
3. Adoptar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Presupuesto General del Departamento y suministrar información sobre el estado del mismo.
5. Expedir las disponibilidades presupuestales y los registros presupuestales que garanticen el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los ordenadores de gasto.
6. Orientar y controlar la formulación y ejecución de los presupuestos de las entidades descentralizadas que administren recursos públicos departamentales.

BORRADOR

7. Constituir los fondos presupuestales y mantener actualizada la información sobre los fondos creados.
8. Programar y controlar las regulaciones del sistema presupuestal aprobadas por el Consejo Departamental de Política Fiscal - CODFIS.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la Gobernación, a las entidades descentralizadas y los municipios del Departamento en materia presupuestal.

**Artículo 116º. Funciones de la Dirección de Contabilidad.**

1. Dirigir y coordinar el registro de las operaciones contables para elaborar los estados financieros, de conformidad con las normas establecidas.
2. Realizar la causación, conciliación y depuración de las operaciones contables.
3. Elaborar y presentar los estados contables y financieros consolidados, de conformidad con los requisitos y plazos previstos.
4. Procesar y presentar los informes contables a los organismos de control y demás entidades, conforme a las disposiciones establecidas y en los periodos correspondientes.
5. Diseñar e implementar los procedimientos contables y tributarios requeridos para la aplicación de la normatividad vigente.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la gobernación, a las entidades descentralizadas y los municipios del Departamento en materia contable.

**Artículo 117º. Funciones de la Subsecretaría de Tesorería.**

1. Coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC), propendiendo por una eficiente gestión financiera del departamento.
2. Liderar la programación y el pago oportuno de las obligaciones a cargo del Departamento, propiciando el cumplimiento eficaz de los compromisos fiscales.
3. Adelantar las acciones necesarias para realizar el cobro coactivo y de jurisdicción coactiva con el fin de recaudar los recursos a favor del Departamento.
4. Coordinar las operaciones financieras necesarias para invertir los excedentes de liquidez, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y en consideración a la programación de compromisos.
5. Administrar y controlar los recursos públicos, cuentas, fondos y recursos entregados para la administración fiduciaria.
6. Recibir los recursos provenientes de la Nación.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la administración departamental, a las entidades descentralizadas y los municipios del departamento en el manejo de la Tesorería.
8. Gestionar la formulación de políticas bancarias y buenas prácticas de tesorería para la adecuada implementación del pilar de Hacienda y Finanzas Públicas, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
9. Realizar las gestiones correspondientes para defender los intereses del Departamento en procesos concursales.
10. Recibir, aplicar y reportar las deducciones de embargos y libranzas de los empleados del nivel central del Departamento de Antioquia.

BORRADOR

11. Realizar las provisiones del pago de la deuda interna del Departamento y gestionar los pagos ante las entidades financieras con las cuales se tienen empréstitos.
12. Asesorar las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia en el manejo de los saldos no ejecutados y rendimientos financieros de los convenios.
13. Recibir y proyectar las resoluciones de apertura de cajas menores y realizar arqueos a las mismas según los procedimientos establecidos.
14. Realizar las cuentas por pagar solicitadas por las diferentes dependencias del Departamento de Antioquia para el reintegro de recursos.
15. Realizar y presentar los diferentes informes requeridos por los entes de control tales como: FUT, Estado de Tesorería, rendición de cuentas, entre otros.
16. Coadyuvar en el desarrollo de las gestiones correspondientes a la atención del pasivo pensional y de las cesantías retroactivas a cargo de la entidad.
17. Gestionar ante las diferentes entidades financieras, servicios financieros requeridos por el Departamento como la administración de cuentas contables, exenciones de cuentas bancarias, actualización de firmas y condiciones de manejo.
18. Reportar al área de contabilidad los extractos bancarios para el registro de los ingresos y gastos del Departamento.
19. Administrar el recaudo de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones - SGP de los diferentes sectores que ingresan al Departamento con libre destinación o destinación específica, manteniendo la independencia financiera de cada segmento.

**Artículo 118º. Funciones de la Subsecretaría de Ingresos.**

1. Formular, implementar y revisar el Estatuto de Rentas para el Departamento de Antioquia, con el fin de establecer los ingresos, rentas y demás recursos financieros que se pueden generar según la normatividad vigente.
2. Definir políticas, lineamientos, procedimientos y directrices que permitan orientar, optimizar y tecnificar los procesos gestores de ingresos no tributarios.
3. Analizar las tendencias económicas, jurídicas, normativas y sociales de carácter nacional y regional, para formular estrategias que permitan el incremento de los ingresos tributarios, no tributarios y otros ingresos, generando una cultura tributaria favorable.
4. Diseñar y ejecutar estrategias y programas para el logro de las metas de ingresos departamentales proyectadas, a partir de acciones que contrarresten prácticas como la evasión y la elusión de impuestos, tasas y contribuciones; así como la adulteración, falsificación y contrabando de productos gravados con impuestos, tasas y contribuciones del Departamento o sometidos a alguno de sus regímenes de monopolio.
5. Participar en la construcción de planes, programas y estrategias necesarias para controlar el cumplimiento de las metas de ingresos proyectadas para el corto y mediano plazo.
6. Diseñar y ejecutar estrategias para la debida aplicación de los procedimientos, tributario y sancionatorios establecidos en el Estatuto de Rentas del Departamento.
7. Desarrollar e implementar las políticas necesarias para asegurar la existencia de canales adecuados y eficientes para que los responsables y contribuyentes puedan cumplir con su obligaciones formales, sustanciales y demás asociadas a los impuestos, tasas y contribuciones establecidas en el Estatuto de Rentas del Departamento.

BORRADOR

8. Realizar seguimiento al recaudo de ingresos tributarios y no tributarios y rendir los informes requeridos para el control y toma de decisiones administrativas.
9. Establecer, diseñar y ejecutar las estrategias para la adecuada recolección, transformación y utilización de la información relacionada con los impuestos, tasas y contribuciones establecidas en el Estatuto de Rentas del Departamento.

**Artículo 119º. Funciones de la Dirección de Fiscalización y Control.**

1. Aplicar en el ámbito de su competencia, los procedimientos tributario y sancionatorio establecidos en el Estatuto de Rentas del Departamento, en concordancia con la Constitución y la ley.
2. Desarrollar e implementar planes, programas y estrategias diseñados para alcanzar los objetivos de ingresos proyectados, a partir de acciones que contrarresten prácticas como la evasión y la elusión de impuestos, tasas y contribuciones; así como la adulteración, falsificación y contrabando de productos gravados con impuestos, tasas y contribuciones del Departamento o sometidos a alguno de sus regímenes de monopolio
3. Efectuar los procedimientos de inspección y auditoría que permitan detectar inconsistencias e irregularidades que constituyan infracciones a las normas tributarias y de ingresos departamentales.
4. Adelantar las gestiones que permitan formalizar las actuaciones en vigilancia de las rentas departamentales, como resultado de las acciones coordinadas con la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz; orientadas a la incautación y/o aprehensión decomiso, desnaturalización o destrucción de productos donde se presuman contravenciones a las rentas del Departamento.

**Artículo 120º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo Hacienda está integrado por las siguientes entidades:

**Vinculadas:**

1. Lotería de Medellín
2. Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia EICE

**Adscritas:**

1. Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA

**Artículo 121º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Consejo Departamental de Política Fiscal CODFIS.
3. Comité Financiero y Tesorería.
4. Comité Técnico de Sostenibilidad de la Información Financiera.
5. Comité Departamental de Lucha contra el Contrabando, Comercio Ilícito, Lavado de Activos y Evasión Fiscal en Antioquia.
6. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

BORRADOR

## SECTOR ADMINISTRATIVO JURÍDICO Y CONTRACTUAL

**Artículo 122º. Sector Administrativo Jurídico y Contractual - Integración.** El Sector Administrativo Jurídico y Contractual está integrado por la Secretaría General y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 123º. Dirección del Sector Administrativo Jurídico y Contractual**. La dirección del Sector Administrativo Jurídico y Contractual estará en cabeza de la Secretaría General.

**Artículo 124º. Estructura Orgánica de la Secretaría General**

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Subsecretaría Jurídica y Contractual
1.1.1. Dirección de Defensa Jurídica
1.1.2. Dirección de Asesoría Legal y de Control
1.1.3. Dirección Contractual
1.1.4. Dirección de Instrucción Disciplinaria

**Artículo 125º. Propósito de la Secretaría General.** Liderar y orientar jurídicamente la representación judicial y extrajudicial del Departamento, la gestión administrativa y la adquisición de bienes y servicios, a través de la formulación de políticas, planes y estrategias en materia de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir a la unificación, coordinación de criterios y actuaciones jurídicas de la Administración Departamental.

**Artículo 126º. Funciones de la Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. Determinar los lineamientos y criterios jurídicos a aplicar en la Administración Departamental y brindar asesoría en materia legal y normativa.

BORRADOR

2. Orientar las actuaciones y el desarrollo de actos y contratos de la Administración Departamental, procurando que se ajusten a derecho con unidad de criterio, así como la protección legal de los intereses de la entidad.
3. Formular las políticas para la prevención del daño antijurídico.
4. Asegurar la defensa jurídica para proteger los intereses del Departamento.
5. Garantizar la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.
6. Fijar lineamientos y coordinar el relacionamiento institucional con entidades de control, investigación y vigilancia que tengan injerencia directa con la Administración Departamental con fines políticos, fiscales, disciplinarios entre otros.
7. Emitir las políticas, procedimientos, directrices y lineamientos para la adquisición de bienes y servicios del nivel central del Departamento de Antioquia en materia jurídica contractual en todas las etapas, con el fin de unificar criterios y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Conceptuar sobre las inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de juntas directivas postulados para las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia.
9. Fijar los lineamientos jurídicos para los procesos conciliatorios y de repetición en el Departamento de Antioquia, en coordinación con el comité de conciliación.
10. Definir la implementación y operación del pilar de Direccionamiento Jurídico, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.
11. Realizar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del nivel central de la Administración Departamental, las relacionadas con su misión y las demás que le sean delegadas.
12. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
13. Realizar seguimiento y evaluación de la gestión de la etapa de instrucción disciplinaria, y tomar decisiones para la mejora continua del proceso.
14. Revisar y hacer seguimiento a los proyectos de Ley que cursan en el Congreso de la República que sean de interés para el Departamento.
15. Emitir conceptos jurídicos proyectados por las dependencias adscritas al organismo, de acuerdo con sus competencias funcionales, orientados a la unificación de criterios y la prevención del daño antijurídico.
16. Definir, coordinar y evaluar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos.
17. Dirigir y establecer los lineamientos para realizar la supervisión e interventoría a los procesos contractuales de la Administración Departamental.

**Artículo 127º. Funciones de la Subsecretaría Jurídica y Contractual.**

1. Liderar, coordinar y evaluar la política de prevención del daño antijurídico del Departamento.
2. Liderar la implementación de lineamientos de defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.
3. Aprobar los actos administrativos que por competencia les corresponde resolver en segunda instancia al Gobernador, o al Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.

BORRADOR

4. Establecer los lineamientos para brindar asesoría jurídica a los diferentes organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia.
5. Coordinar el desarrollo y seguimiento de las actividades contractuales en sus diferentes etapas, la aplicación de políticas y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios y de compras públicas requeridos por la Administración Departamental en el nivel central.
6. Revisar los conceptos jurídicos proyectados por las dependencias a su cargo, de acuerdo con sus competencias funcionales, orientados a la unificación de criterios y la prevención del daño antijurídico.
7. Realizar seguimiento y control a la revisión de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes y establecer los lineamientos para tal fin.
8. Revisar los actos administrativos de contenido general que deben ser suscritos por el Gobernador.
9. Coordinar la recepción de las quejas e informes de presuntas conductas disciplinarias y dar traslado para el trámite de la etapa de instrucción disciplinaria.
10. Liderar, coordinar y evaluar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos.
11. Realizar seguimiento y control al ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el Departamento de Antioquia.

**Artículo 128º. Funciones de la Dirección de Defensa Jurídica.**

1. Representar al Departamento ante las distintas instancias judiciales y extrajudiciales, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos jurídicos establecidos y en el marco de las competencias asignadas.
2. Proyectar los actos administrativos que por competencia les corresponde resolver en segunda instancia al Gobernador, o al Secretario General del Departamento, acorde con las competencias asignadas.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las decisiones judiciales y/o extrajudiciales ejecutoriadas.
4. Efectuar el cálculo de la provisión contable para la estimación del pasivo contingente por sentencias, laudos y conciliaciones.
5. Analizar la procedencia del medio de control con pretensión de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, en los asuntos a que haya lugar y adelantar el respectivo medio de control según la decisión adoptada por el Comité de Conciliación.
6. Analizar las decisiones judiciales relacionadas con la defensa y protección de los intereses del departamento, a fin de establecer y unificar lineamientos de defensa técnica y prevención del daño antijurídico.
7. Coordinar y ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación del Departamento.
8. Proponer estrategias y políticas requeridas para la defensa judicial y extrajudicial del Departamento, así como de prevención del daño antijurídico.
9. Coordinar y realizar seguimiento a la atención y trámite de las acciones de tutela en las cuales sea parte la entidad.

BORRADOR

10. Diseñar, proponer y aplicar las directrices del Comité de Conciliación para la defensa técnica del Departamento.
11. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con la prevención del daño antijurídico y la gestión judicial y extrajudicial del Departamento.
12. Ejecutar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos.

**Artículo 129º. Funciones de la Dirección de Asesoría Legal y de Control.**

1. Revisar los acuerdos expedidos por los concejos municipales y los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
2. Atender y coordinar el trámite de asuntos administrativos originados en los municipios, cuando la decisión sea competencia del Gobernador.
3. Asesorar jurídicamente a los organismos de la Administración Departamental en los asuntos de su competencia y proyectar los conceptos que corresponda según sus funciones.
4. Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanza y de los actos administrativos que deban ser suscritos o sancionados por el Gobernador.
5. Estudiar las hojas de vida de los candidatos a miembros de juntas y consejos directivos que sean designados por el Gobernador, a fin de conceptuar a cerca de la existencia de prohibiciones, inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses y revisar el acto administrativo para la designación.
6. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica y de reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el Departamento de Antioquia y suscribir los actos administrativos correspondientes.
7. Tramitar las solicitudes de inscripción de representantes legales y demás dignatarios o miembros de los órganos directivos y de fiscalización de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano, con domicilio en el Departamento de Antioquia; y realizar los respectivos registros, conforme a los estatutos.
8. Certificar la existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano con domicilio en el Departamento de Antioquia.
9. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro y de utilidad común domiciliadas en el Departamento de Antioquia, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros organismos en normas especiales.
10. Adelantar de oficio o a petición de parte, las averiguaciones preliminares y los procesos administrativos sancionatorios en contra de las entidades sin ánimo de lucro que se encuentren bajo la órbita de competencia de la Secretaría General.
11. Capacitar a los representantes legales y dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común en materia contable, financiera y jurídica para el cumplimiento normativo.
12. Revisar los actos administrativos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite a los alcaldes.

BORRADOR

13. Apoyar, proyectar y hacer seguimiento a los proyectos de ley que cursan en el Congreso de la República que sean de interés para el Departamento.
14. Fijar los lineamientos institucionales para la revisión de la calidad y técnica en la producción normativa del Departamento.
15. Ejecutar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos.

**Artículo 130º. Funciones de la Dirección Contractual.**

1. Dirigir la elaboración, ejecución y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con los diferentes organismos.
2. Orientar y asesorar jurídicamente el desarrollo y seguimiento de las actividades contractuales en sus diferentes etapas, la aplicación de políticas y los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios y de compras públicas requeridos por la Administración Departamental en el nivel central.
3. Implementar y actualizar herramientas de control y evaluación de la contratación y sus impactos, con el fin de crear mecanismos para el mejoramiento continuo del proceso.
4. Implementar estrategias y procedimientos de gestión y acompañamiento para realizar análisis del mercado que permitan la selección de proveedores y contratistas a través de categorías de abastecimiento estratégico, con el fin de facilitar el proceso contractual.
5. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de funcionamiento del nivel central de la Administración Departamental, las relacionadas con su misión y las demás que le sean delegados.
6. Proyectar las directrices y lineamientos para la gestión contractual del Departamento, propendiendo por el estricto cumplimiento de los principios de la función pública y los parámetros establecidos por las entidades competentes en el tema.
7. Proyectar los lineamientos para realizar la supervisión e interventoría a los procesos contractuales de la Administración Departamental.
8. Proyectar los conceptos que soliciten los organismos del nivel central en materia jurídica contractual.
9. Ejecutar las políticas de mejora normativa y de prevención de lavado de activos.

**Artículo 131º. Funciones de la Dirección de Instrucción Disciplinaria**

1. Tramitar las actuaciones disciplinarias desde la recepción de la queja, informe disciplinario o de oficio, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, y/o realizar la variación de los pliegos de cargos; contra los servidores y ex servidores públicos del nivel central de la Administración, contra docentes y directivos docentes de las instituciones educativas a cargo del Departamento; acatamiento de la normatividad vigente y procedimientos aplicables.
2. Realizar los procedimientos de obtención de pruebas en las investigaciones disciplinarias, garantizando la adecuada recolección, custodia, reserva y valoración de las pruebas en los procesos disciplinarios, asegurando su integridad y el cumplimiento del debido proceso y las garantías constitucionales hasta el pliego de cargos.
3. Recibir los recursos de reposición, apelación y de queja que se presenten en los procesos disciplinarios y remitirlos al superior funcional para su respectivo pronunciamiento; además, resolver las nulidades que se presenten.

BORRADOR

4. Formular e implementar mecanismos y estrategias de socialización y orientación a los servidores públicos de la entidad sobre las normas disciplinarias vigentes, con el fin de prevenir la comisión de faltas y fomentar una cultura de responsabilidad, ética e integridad en el servicio público.
5. Brindar a las instancias superiores, información no reservada sobre el avance de los procesos disciplinarios en curso, estadísticas y oportunidades de mejora.
6. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
7. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
8. Gestionar la atención oportuna a derechos de petición, quejas, reclamos y denuncias propias de los asuntos de su conocimiento.

**Artículo 132º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación del Departamento de Antioquia
3. Comité de Conciliación del Departamento de Antioquia
4. Comité de Reclamaciones Contractuales del Departamento de Antioquia
5. Comité Asesor en Interventoría
6. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

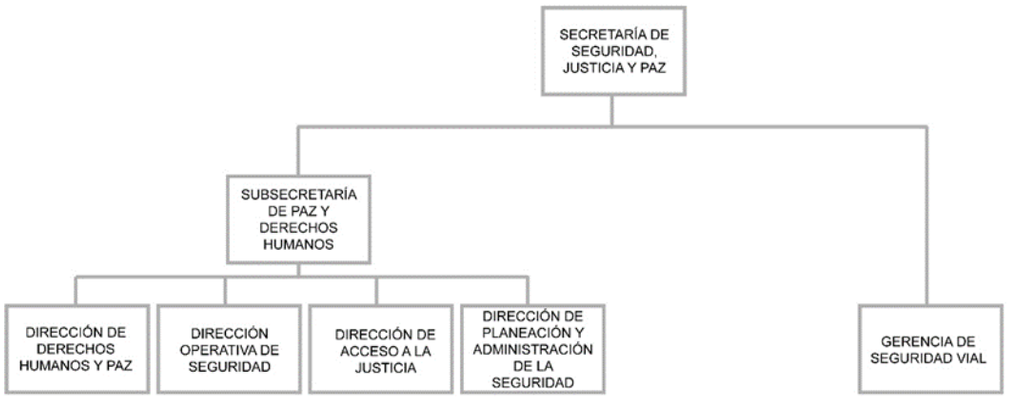
## SECTOR ADMINISTRATIVO SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ

**Artículo 133º. Sector Administrativo Seguridad, Justicia y Paz - Integración.** El Sector Administrativo Seguridad, Justicia y Paz está integrado por la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 134º. Dirección del Sector Administrativo Seguridad, Justicia y Paz**. La dirección del Sector Administrativo Seguridad, Justicia y Paz estará en cabeza de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.

**Artículo 135º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.**

BORRADOR




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos
1.1.1. Dirección de Derechos Humanos y Paz
1.1.2. Dirección Operativa de Seguridad
1.1.3. Dirección de Acceso a la Justicia
1.1.4. Dirección de Planeación y Administración de la Seguridad
1.2. Gerencia de Seguridad Vial

**Artículo 136º. Propósito de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.** Liderar, coordinar y articular la gestión de las políticas de seguridad ciudadana y de acceso a la justicia, mantenimiento del orden público y la preservación de la vida y seguridad vial, mediante la planificación y ejecución de acciones coordinadas interinstitucionalmente, la participación de la comunidad y el uso de tecnologías de la información, que contribuyan al mantenimiento del orden público y la preservación de la vida, el respeto y garantía de los derechos humanos y constitucionales, la construcción de la paz territorial, la cultura democrática y la reducción de los incidentes viales en el departamento.

**Artículo 137º. Funciones de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.** Son funciones de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz las siguientes:

1. Liderar la formulación e implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia, además de las políticas de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional en la materia.
2. Coordinar y articular con la fuerza pública, autoridades municipales, organismos de seguridad y justicia del orden nacional y territoriales, las acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad, la preservación del orden público, la mejora de los indicadores de seguridad y convivencia y una administración de justicia eficiente.
3. Liderar el diseño e implementación de lineamientos y estrategias para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento de Antioquia incluida la Cárcel de Yarumito, con el fin de mejorar las condiciones de las personas con medida de detención preventiva y su resocialización en condiciones dignas.
4. Dirigir la gestión de acciones y mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales para la implementación de programas y

BORRADOR

proyectos en materia de fortalecimiento institucional, seguridad, convivencia y acceso a la justicia.

5. Dirigir la administración, direccionamiento, ejecución y seguimiento de los recursos de inversión del Fondo de Seguridad Territorial - FONSET.
6. Articular con gobiernos municipales y actores estratégicos la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz, liderando la puesta en marcha de políticas públicas, planes, mecanismos y acciones que fortalezcan las capacidades institucionales con enfoque de derechos humanos, que permitan contribuir en la atención humanitaria de víctimas del conflicto, población migrante, reincorporados y líderes sociales, en coherencia con los planes de desarrollo territorial.
7. Liderar la construcción de alianzas con diferentes actores para el desarrollo de programas, proyectos y acciones que fortalezcan las capacidades institucionales en materia de paz, especialmente en lo relacionado a la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz, así como el respeto, fomento, protección y garantía de los derechos humanos y el DIH.
8. Liderar la formulación, implementación y seguimiento de la política pública departamental de movilidad y seguridad vial en el Departamento de Antioquia.
9. Ejercer la regulación y control de las normas y políticas de tránsito y transporte en su jurisdicción y en aquellos municipios del Departamento de Antioquia que no cuentan con organismo de tránsito.
10. Asistir la gestión municipal en materia de tránsito y transporte, en la elaboración y actualización de los planes locales de seguridad vial y el fortalecimiento de los comités locales de seguridad vial, de acuerdo con los requerimientos legales y procurando su inclusión en los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación.
11. Liderar el diseño e implementación de estrategias orientadas a la gestión oportuna de los diferentes trámites y servicios de tránsito y transporte de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Orientar la implementación de estrategias y mecanismos para el fortalecimiento del cobro administrativo de procesos contravencionales en los que el departamento es autoridad de tránsito, que permitan incrementar el pago de las obligaciones económicas de los deudores.

**Artículo 138º. Funciones de la Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos.**

1. Coordinar la Implementación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia, en articulación con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado.
2. Concertar las estrategias, acciones o intervenciones, según las demandas o necesidades para el fortalecimiento de las capacidades institucionales, estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de las violencias, la promoción de la convivencia, seguridad, acceso a la justicia, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y el DIH, y la consolidación de la paz en el departamento.
3. Dirigir el diseño e implementar los protocolos de atención a crisis en asuntos inherentes a la seguridad del Departamento de Antioquia.
4. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos

BORRADOR

que se presuma la contravención a las rentas del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda.

5. Coordinar y articular con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con jurisdicción en el departamento, las acciones que adelanten en la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio.
6. Coordinar la implementación de acciones orientadas a avanzar en la consolidación del observatorio de seguridad, convivencia, paz y derechos humanos, que permita generar datos e información para el análisis y la toma de decisiones.
7. Desarrollar estrategias de coordinación, cooperación y corresponsabilidad frente a políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y a las competencias del Departamento en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
8. Dirigir la Implementación de las estrategias y acciones para la aplicación, seguimiento y control a la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento de Antioquia, en articulación con las entidades del orden nacional y autoridades municipales y departamentales, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar las condiciones de las personas con medida de detención preventiva y su resocialización en condiciones dignas.
9. Coordinar la construcción y mantenimiento de escenarios y mecanismos de participación ciudadana y las entidades municipales, que faciliten el acceso a la información pública, la socialización, apropiación y aplicación de las políticas, estrategias y recursos existentes para la consolidación de la paz, protección y garantía de los derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario en el departamento.
10. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y acciones para promover el reconocimiento y protección de la labor de líderes y defensores de derechos humanos en el Departamento de Antioquia, conforme con los lineamientos existentes en la materia.
11. Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo, migrantes y víctimas de violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
12. Coordinar la estrategia departamental de planeación, seguimiento y verificación de la implementación de los acuerdos de paz, articulando las políticas transicionales con los componentes del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) en el contexto territorial.

**Artículo 139º. Funciones de la Dirección de Derechos Humanos y Paz.**

1. Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos orientados a la prevención y atención de las violaciones de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario y a la promoción, defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos.
2. Acompañar la implementación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia, en materia de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, Derecho Internacional Humanitario y derechos constitucionales.

BORRADOR

3. Establecer alianzas institucionales, interinstitucionales e intersectoriales que permitan la ejecución de programas, proyectos y acciones orientadas a fortalecer las capacidades institucionales, en materia de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y las libertades individuales en el Departamento de Antioquia.
4. Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, Fuerza Pública y comunidad organizada en materia de protección y garantía de derechos humanos y de Derecho Internacional Humanitario.
5. Coordinar y mantener escenarios y mecanismos de participación ciudadana, así como colaborar con las entidades municipales, para facilitar el acceso a la información pública, promover la socialización, apropiación y aplicación de políticas, estrategias y recursos existentes para la protección y garantía de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario en el departamento.
6. Realizar el seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias y acciones relacionadas con la garantía de los derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario, con el objetivo de optimizar la gestión del conocimiento en estos asuntos, y proporcionar recomendaciones y orientaciones que faciliten la toma de decisiones y la focalización de recursos.
7. Coordinar el diseño e implementación de estrategias y acciones para promover el reconocimiento y protección de la labor de líderes y defensores de derechos humanos en el Departamento de Antioquia, conforme con los lineamientos existentes en la materia.
8. Coordinar y articular con las diferentes instituciones las acciones necesarias para garantizar la atención integral a las personas en situación de riesgo, migrantes y víctimas de violaciones a los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario.
9. Desarrollar e implementar programas de educación, sensibilización y capacitación en derechos humanos y el Derecho Internacional Humanitario (DIH) dirigidos a las comunidades, instituciones y sectores vulnerables del Departamento de Antioquia, orientados a promover una cultura de respeto, equidad y protección de los derechos fundamentales, promoviendo la participación activa de la población en la construcción de paz y la prevención de violaciones de los derechos humanos y el DIH en el contexto local.
10. Formular e implementar políticas públicas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de paz, coordinando interinstitucionalmente el diseño y ejecución de programas orientados a la implementación y sostenibilidad de los acuerdos de paz.
11. Acompañar las líneas de reincorporación social, económica y comunitaria mediante la formulación, gestión y promoción de estrategias y proyectos sostenibles que faciliten las condiciones necesarias para el bienestar integral de la población en proceso de reincorporación y sus familias, articulando las acciones con las políticas y lineamientos de las autoridades competentes.

**Artículo 140º. Funciones de la Dirección Operativa de Seguridad.**

1. Implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia, en articulación con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia, entidades territoriales y demás instituciones del Estado.
2. Concertar y tramitar las demandas o necesidades para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la

BORRADOR

violencia, la promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia y hacer seguimiento al desarrollo de las acciones.
3. Diseñar e implementar los protocolos de atención a crisis en asuntos inherentes a la seguridad del Departamento de Antioquia.
4. Coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales para el desarrollo de operativos para la incautación y/o aprehensión, decomiso, desnaturalización o destrucción de productos de los que se presuma la contravención a las rentas del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Coordinar y articular con la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia y en general las autoridades territoriales con jurisdicción en el departamento, las acciones que adelanten en la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana, la defensa y el control del territorio.
6. Liderar la implementación de espacios, instrumentos y acciones intersectoriales e interinstitucionales de articulación y relacionamiento con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, las entidades territoriales y demás entidades competentes, tendientes a mejorar las condiciones e indicadores de seguridad, preservar el orden público y mitigar los actos violentos contra la población civil.
7. Implementar acciones orientadas a avanzar en la consolidación del observatorio de seguridad, convivencia, paz y derechos humanos, que permitan generar datos e información para el análisis y la toma de decisiones.

**Artículo 141º. Funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia.**

1. Implementar los programas, proyectos o acciones en materia de promoción de la seguridad, convivencia, consolidación de la paz y acceso a la justicia formal y no formal en el departamento, de acuerdo con las políticas o planes definidas para el Departamento de Antioquia.
2. Diseñar e implementar acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de las capacidades institucionales en materia de mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
3. Desarrollar acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y a las inspecciones de policía en temas policivos.
4. Desarrollar estrategias de coordinación, cooperación y corresponsabilidad frente a políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y a las competencias del departamento en el sistema de responsabilidad penal para adolescentes en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
5. Implementar las estrategias y acciones para la aplicación, seguimiento y control a la Política Penitenciaria y Carcelaria en el Departamento de Antioquia, en articulación con las entidades del orden nacional y autoridades municipales y departamentales, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones normativas vigentes, con el fin de mejorar las condiciones de las personas con medida de detención preventiva y su resocialización en condiciones dignas.
6. Liderar el fortalecimiento de capacidades institucionales, técnicas y operacionales en entidades responsables de la prevención y atención de la violencia, promoción de la convivencia y el acceso a la justicia.

BORRADOR

7. Coordinar y articular con las entidades responsables, acciones para el acceso de los ciudadanos a la oferta del Estado en materia de prevención y atención de las violencias, acceso a la justicia y demás servicios.

**Artículo 142º. Funciones de la Dirección de Planeación y Administración de la Seguridad.**

1. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la seguridad, convivencia, acceso a la justicia y la preservación del orden público en el departamento.
2. Diseñar, ajustar y monitorear el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana para el Departamento de Antioquia y apoyar la formulación y seguimiento de los planes municipales.
3. Coordinar la recopilación, registro, monitoreo, medición y análisis de las dinámicas de seguridad, convivencia, derechos humanos y construcción de paz, especialmente en lo relacionado a la implementación de los acuerdos de paz en el departamento, como insumo para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas relacionados con estos temas.
4. Coordinar y articular con las entidades competentes, el diseño, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimento de la ley.
5. Diseñar mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas para la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, la seguridad y el acceso a la justicia.
6. Acompañar a los gobiernos municipales, en la formulación de los planes de desarrollo de los municipios PDET - Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial, con acciones que fortalezcan las capacidades institucionales, en materia de paz y manejo del posconflicto, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la implementación de acciones encaminadas a la construcción de paz territorial.
7. Coordinar y articular con las entidades competentes, el diseño, formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial en el Departamento de Antioquia.

**Artículo 143º. Funciones de la Gerencia de Seguridad Vial.**

1. Ejercer la regulación y control de las normas y políticas de tránsito y transporte en su jurisdicción y en aquellos municipios del Departamento de Antioquia que no cuentan con organismo de tránsito.
2. Implementar estrategias para la gestión oportuna de los diferentes trámites y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Implementar estrategias para el fortalecimiento del cobro administrativo de procesos contravencionales, que permitan incrementar el pago de las obligaciones económicas de los deudores y los recursos disponibles para la generación de acciones en materia de educación vial.

BORRADOR

4. Implementar la Política Pública de Movilidad y Seguridad Vial Departamental, que propendan por la adecuada organización, planificación del tránsito y transporte y la atención de las víctimas de accidentes de tránsito en el departamento.
5. Implementar estrategias de trabajo y articulación con la Agencia Nacional de Seguridad Vial, la Dirección de Tránsito y Transporte de la Policía Nacional – DITRA, los grupos de control vial y los municipios para promover el desarrollo de planes, programas y proyectos de movilidad y seguridad vial en el departamento.
6. Asistir la gestión municipal en materia de tránsito y transporte, en la elaboración y actualización de los planes locales de seguridad vial y la conformación y fortalecimiento de los comités locales de seguridad Vial, de acuerdo con los requerimientos legales y procurando su inclusión en los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación.
7. Liderar la implementación de desarrollos tecnológicos, modelos administrativos, de datos, información e investigación eficientes, que apoyen la toma de decisiones en materia de seguridad vial y coadyuven a la disminución de eventos delincuenciales en el área de su competencia.

**Parágrafo**: La Gerencia de Seguridad Vial fungirá como organismo de tránsito de carácter departamental.

**Artículo 144º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Territorial de Orden Público CTOP.
2. Precomité de Recompensas.
3. Comité de Recompensas.
4. Comité de Justicia Transicional - Art. 1 del Decreto 0723 de 2012
5. Comité del Sistema Nacional de Coordinación de Responsabilidad Penal para adolescentes.
6. Comité Primario
7. Comité de Seguimiento a la Supervisión Contractual de la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz.
8. Comité Departamental de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
9. Comité de Paz y Noviolencia (PDET)- Art. 7 de la Ordenanza 42 de 2020
10. Consejo Departamental de Paz, Reconciliación y Convivencia - Art. 1 de la Ordenanza 12 de 2020
11. Consejo Departamental de Reincorporación - Art. 1 del Decreto 2023070003546
12. Comité de Prevención y Asistencia a las Víctimas de Trata y ESCNNA
13. Comisión para la Gestión de la Gobernanza Migratoria en Antioquia
14. Comité Departamental de Acción Integral Contra Minas Antipersonal, Munición Sin Explosionar y Artefactos Explosivos Improvisados de Antioquia
15. Mesa Departamental de Prevención del Reclutamiento
16. Comité Intersectorial de Alertas Tempranas-CIPRAT
17. Comité Departamental de Seguridad Vial de Antioquia
18. Comité Departamental de Asuntos Religiosos y de Cultos
19. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

BORRADOR

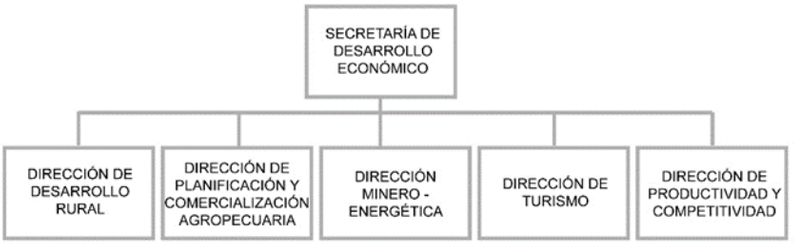
**Artículo 145º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Seguridad, Justicia y Paz le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación del Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSET.

## SECTOR ADMINISTRATIVO DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 146º. Sector Administrativo Desarrollo Económico - Integración**. El Sector Administrativo Desarrollo Económico está integrado por la Secretaría de Desarrollo Económico y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 147º. Dirección del Sector Administrativo Desarrollo Económico**. La dirección del Sector Administrativo Desarrollo Económico estará en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Artículo 148º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico.**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Dirección de Desarrollo Rural
1.2. Dirección de Planificación y Comercialización Agropecuaria
1.3. Dirección Minero – Energética
1.4. Dirección de Turismo
1.5. Dirección de Productividad y Competitividad

**Artículo 149º. Propósito de la Secretaría de Desarrollo Económico.** Promover y facilitar el desarrollo económico competitivo, equitativo, innovador y sostenible en el departamento, por medio del impulso a actividades productivas y el emprendimiento; fortalecimiento del tejido empresarial; promoción de la productividad, la empleabilidad y la formalización laboral; la diversificación productiva y exportadora; la atracción de inversión; y la consolidación del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación en coordinación con los diferentes actores a nivel local, nacional e internacional.

**Artículo 150º. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.** Son funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social para los diferentes sectores productivos, propendiendo por la competitividad regional y fortalecimiento del tejido empresarial del departamento.
2. Generar lineamientos para el modelo de desarrollo económico y la competitividad del departamento como una construcción compartida entre los sectores social, público y privado, propiciando la modernización, la diversificación productiva y el desarrollo empresarial.
3. Articular las acciones de promoción de desarrollo económico de la región a través de la integración de las iniciativas de las instituciones públicas y privadas de orden internacional, nacional, departamental y municipal.
4. Gestionar y facilitar el acceso a recursos ante entidades del orden municipal, departamental, nacional, e internacional para promover el desarrollo económico del departamento.
5. Promover e implementar estrategias y líneas de acción y articulación en materia de ciencia, tecnología e innovación, para aumentar la competitividad, sostenibilidad y el mejoramiento de los sectores económicos del departamento.
6. Liderar la discusión y recomendaciones de los temas estratégicos del desarrollo sectorial y rural departamental.
7. Adelantar la planificación del desarrollo sectorial y rural, coordinando la elaboración de Planes de Desarrollo Económico Sectorial y Rural.
8. Apoyar técnica y administrativamente al Consejo Seccional Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural – CONSEA.
9. Divulgar y comunicar las políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal a los productores y entidades de los diferentes sectores económicos.
10. Definir planes y programas para propiciar la modernización, la diversificación productiva, el desarrollo empresarial y exportador de los diferentes sectores económicos.
11. Promover e implementar estrategias y líneas de acción y articulación ante entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional en materia de beneficios y programas de atracción a la Inversión Nacional y Extranjera Directa (IED), para aumentar la competitividad, la sostenibilidad y el mejoramiento de los sectores económicos del departamento.
12. Promover e implementar estrategias y líneas de acción y articulación ante entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional en materia de la productividad laboral, empleabilidad, el trabajo digno y la formalización, para aumentar la competitividad, la sostenibilidad y el mejoramiento de los sectores económicos del departamento.

**Artículo 151º. Funciones de la Dirección de Desarrollo Rural.**

1. Propiciar el desarrollo integral del sector rural mediante la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, enmarcados en el Plan de Desarrollo Departamental, que conduzcan al mejoramiento de la productividad en los diferentes sectores, modernización de la agroindustria e infraestructura productiva, comercialización y acceso al crédito, en coordinación con otros actores públicos y privados.
2. Promover la extensión agropecuaria conforme al Plan Departamental de Extensión Agropecuaria - PDEA aprobado, la habilitación de Entidades Prestadoras del Servicio

BORRADOR

de Extensión Agropecuaria - EPSEAS, el registro de los usuarios a nivel municipal en la plataforma dispuesta por el sistema público de extensión agropecuaria, pesquera y forestal comercial, para la prestación del servicio.

3. Asesorar a los municipios en la conformación y funcionamiento de instancias de participación y programas de desarrollo rural: Consejos Municipales de Desarrollo Rural - CMDR, Consejos Municipales de Reforma Agraria - CMRA, Consejos Distritales de Desarrollo Rural - CDDR, Programa Agropecuario Municipal – PAM.
4. Promover la especialización, los encadenamientos productivos y las economías de escala, a través del fortalecimiento de la asociatividad y de la educación pertinente para el desarrollo agropecuario y rural de Antioquia.
5. Asesorar a las entidades territoriales y comunidades organizadas, en la formulación de programas y proyectos que impulsen el desarrollo agropecuario y rural de Antioquia.
6. Impulsar a través de alianzas interinstitucionales, el acceso, dotación y reconocimiento del derecho a la tierra para el campesinado y las comunidades étnicas rurales asociadas a procesos productivos, que tengan en cuenta las prácticas agroecológicas, la agroforestería, la agricultura campesina familiar y comunitaria, y la soberanía alimentaria.

**Artículo 152º. Funciones de la Dirección de Planificación y Comercialización Agropecuaria.**

1. Apoyar en la formulación de lineamientos de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del sector agropecuario y de otros sectores productivos afines, bajo los criterios de sostenibilidad, equidad y competitividad.
2. Gestionar y disponer información estadística relevante al sector agropecuario y de otros sectores productivos afines, a través de las plataformas o sistemas de información establecidos, favoreciendo la toma de decisiones a las partes interesadas.
3. Elaborar diagnósticos de las problemáticas y políticas sociales y económicas para incorporarlos en los planes agropecuarios y de otros sectores productivos afines de mediano y largo plazo, así mismo, estudios sectoriales como análisis de coyuntura y prospectiva.
4. Coordinar y participar en la formulación del Plan Departamental de Extensión Agropecuaria - PDEA en cada cuatrienio.
5. Orientar y coordinar la formulación y ejecución de planes programas y proyectos realizados por las entidades del sector agropecuario, pesquero y forestal comercial vinculadas al departamento.
6. Hacer seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos agropecuarios, de desarrollo rural y de otros sectores productivos afines, que sean financiados con los recursos de regalías y otras fuentes de financiación.
7. Prestar asesoría y asistencia en la normatividad ambiental, sanitaria, de inocuidad y trazabilidad, requisitos técnicos y de calidad a los productores del sector agropecuario y de otros sectores productivos afines de Antioquia para facilitar el acceso a mercados regionales, nacionales e internacionales, con el fin de aumentar el comercio local, las exportaciones y la cantidad de exportadores.
8. Identificar y promover el acceso a las oportunidades de mercado para los diferentes renglones del sector agropecuario y de otros sectores productivos afines de Antioquia,

BORRADOR

facilitando acuerdos comerciales a nivel regional, nacional e internacional en coordinación con otras dependencias y entidades.

9. Formular proyectos de carácter nacional e internacional tendientes a la gestión de recursos para el desarrollo agropecuario y rural y de otros sectores productivos afines, dirigidos a la gestión y la innovación comercial.
10. Promover estrategias que ayuden a aumentar el consumo local, regional, nacional e internacional de los productos agropecuarios y de otros sectores productivos afines del departamento.
11. Promover el desarrollo de oportunidades de comercialización para los diferentes renglones del sector agropecuario y de otros sectores productivos afines, con el fin de incluir los diferentes productos y servicios en los mercados a nivel regional, nacional e internacional.
12. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental en el componente agropecuario, teniendo en cuenta las necesidades de las subregiones.

**Artículo 153º. Funciones de la Dirección Minero – Energética.**

1. Dirigir la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos para el fomento y crecimiento del sector minero - energético en el departamento, propendiendo por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental y económico.
2. Promover estrategias de implementación de técnicas de exploración y explotación minera, que garanticen la sostenibilidad ambiental, social y económica.
3. Acompañar la elaboración de estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones mineras del departamento.
4. Apoyar el desarrollo minero y energético del departamento mediante la gestión, promoción y fomento de las actividades del sector, con proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, garantizando el desarrollo sostenible de los recursos naturales no renovables y el cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Fomentar y difundir buenas prácticas ambientales y de responsabilidad social empresarial del sector minero energético en el departamento.
6. Promover acciones para incentivar la inversión nacional y extranjera en el sector minero – energético del departamento.
7. Acompañar la formulación e implementación de la política pública de crecimiento verde en su componente de eficiencia energética.
8. Fomentar la incorporación del componente minero - energético en los planes de ordenamiento territorial de los municipios del departamento.
9. Gestionar y promover proyectos de generación de energía sostenible con fuentes convencionales, no convencionales o de energías renovables en la región, como fuente de desarrollo y calidad de vida en el departamento.
10. Acompañar la implementación de la política pública de aprovechamiento integral de los recursos naturales no renovables y las fuentes energéticas.
11. Diseñar e implementar, en coordinación con las entidades competentes, proyectos para intervenir la problemática social, ambiental y que se presenta por las explotaciones mineras o energéticas en el departamento.

**Artículo 154º. Funciones de la Dirección de Turismo.**

BORRADOR

1. Gestionar la planificación turística y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para impulsar el turismo, posicionando a Antioquia como un destino atractivo para la inversión extranjera en este sector económico.
2. Elaborar los diagnósticos del estado del sector turístico para incorporarlos en los planes de mediano y largo plazo y operativos anuales.
3. Gestionar, analizar y disponer información estadística relevante al sector turístico a través de los sistemas de información establecidos, por medio de la analítica de datos, cifras e indicadores, para apoyar la toma de decisiones a los actores y dependencias interesadas.
4. Promover el desarrollo de lineamientos, estándares y metodologías para el diseño de productos y servicios turísticos, que susciten el fortalecimiento de las empresas del sector.
5. Realizar la medición y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del sector turístico del departamento, en términos sociales, ambientales y económicos, para tomar acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
6. Realizar asesoría y asistencia técnica a los entes públicos municipales para que integren en sus planes de ordenamiento territorial los objetivos de desarrollo turístico de sus localidades.
7. Diseñar y desarrollar acciones de promoción, desarrollo y fortalecimiento del sector turístico en el Departamento de Antioquia, estableciendo un relacionamiento positivo con actores públicos y privados para generar alianzas que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de este sector.
8. Brindar asesoría a los entes municipales en la estructuración y financiación de proyectos de desarrollo del sector turístico.
9. Desarrollar programas de fortalecimiento de las empresas y emprendimientos de la cadena turística a través de: asesoría, asistencia técnica, acompañamiento, gestión, promoción y capacitación, para incrementar la competitividad y la construcción de un ecosistema turístico del departamento.

**Artículo 155º. Funciones de la Dirección de Productividad y Competitividad.**

1. Planificar y ejecutar los programas y proyectos de desarrollo empresarial en los diferentes sectores productivos, para contribuir al desarrollo económico del departamento.
2. Gestionar los proyectos estratégicos, alianzas y recursos para el desarrollo en los diferentes sectores económicos de Antioquia, con el fin de favorecer la productividad y competitividad del departamento.
3. Realizar procesos de recolección y análisis de información socioeconómica, por medio de la analítica de datos, cifras e indicadores para generar acciones y facilitar la toma de decisiones que contribuyan al cumplimiento de las metas.
4. Promover y fomentar el desarrollo de proyectos y emprendimientos estratégicos para el desarrollo económico de Antioquia.
5. Coordinar el desarrollo de políticas e instrumentos de acción con las instituciones del ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, para fortalecer el desarrollo económico competitivo, innovador y sostenible en el departamento.
6. Impulsar la apropiación social del conocimiento en el ecosistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, tanto en los emprendedores, como en las empresas micro, pequeñas,

BORRADOR

medianas y grandes, para que los diferentes actores sirvan como facilitadores en la ejecución de los proyectos establecidos en esta materia.

7. Fomentar la implementación de modelos de gestión del conocimiento en las áreas estratégicas para el desarrollo competitivo y sostenible del departamento, y su aplicación en las cadenas productivas priorizadas.
8. Orientar y coordinar proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio antioqueño basado en ciencia, tecnología e innovación, con el fin de impulsar el progreso del departamento a partir de sus potencialidades.
9. Articular el trabajo con gremios, asociaciones de empresarios y otras instituciones públicas, privadas y de carácter mixto para el desarrollo empresarial en las diferentes áreas de la cadena productiva, con énfasis en la ciencia, la tecnología y la innovación, contribuyendo a desarrollar las capacidades de los diferentes actores, del tejido empresarial y del emprendimiento.
10. Desarrollar acciones para fomentar, promover y fortalecer las organizaciones y empresas de economía social y solidaria.
11. Diseñar e implementar estrategias y acciones que propendan por la generación de empleo y la formalización empresarial para contribuir al desarrollo socioeconómico del departamento.
12. Diseñar e implementar estrategias y acciones que promuevan la bioeconomía, la economía circular y los negocios verdes, de acuerdo con la política de crecimiento verde.
13. Propiciar mecanismos para facilitar la inclusión crediticia, el acceso a mercados y la comercialización en los mercados públicos, como estrategias dinamizadoras de la economía local y regional.

**Artículo 156º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo de Desarrollo Económico está integrado por las siguientes entidades:

**Vinculadas:**

1. Empresa de Parques y Eventos de Antioquia-ACTIVA
2. Sociedad de Televisión de Antioquia Limitada- TELEANTIOQUIA

**Artículo 157º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de Coordinación:

1. Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural-CONSEA.
2. Comité Departamental para la vigilancia de la calidad de la Panela.
3. Mesa Departamental de Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria- ACFC.
4. Comité Departamental de cadena productiva de las abejas y la apicultura.
5. Mesa Departamental de Joven Rural.
6. Comité Primario
7. Comité Departamental de Cadena Productiva de las abejas y a apicultura.
8. Consejo Subregionales de Turismo
9. Consejo Regional de Turismo
10. Comité Departamental de Seguridad Turística
11. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

BORRADOR

**Artículo 158º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación de los siguientes Fondos:

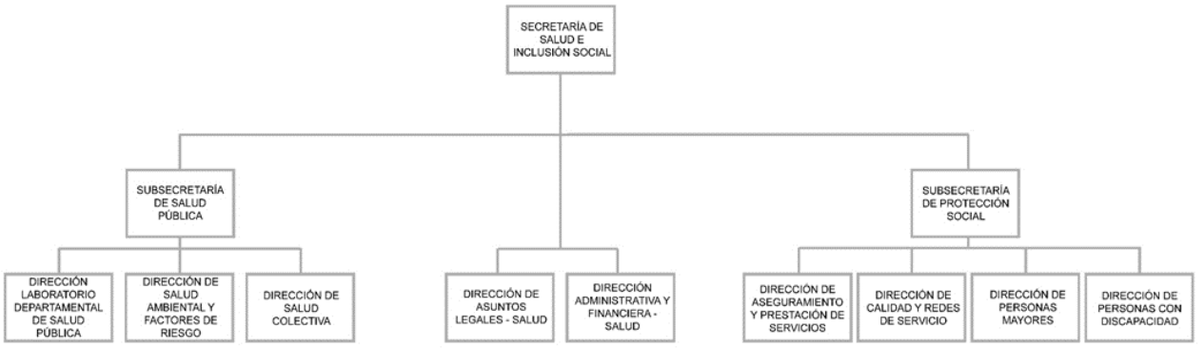
1. Fondo Empresarial Agroindustrial - Antioquia Siembra.
2. Fondo Departamental del Banco de la Gente

**SECTOR ADMINISTRATIVO SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL**

**Artículo 159º. Sector Administrativo Salud e Inclusión Social - Integración.** El Sector Administrativo Salud e Inclusión Social está integrado por la Secretaría de Salud e Inclusión Social y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 160º. Dirección del Sector Administrativo Salud e Inclusión Social.** La dirección del Sector Administrativo Salud e Inclusión Social estará en cabeza de la Secretaría de Salud e Inclusión Social.

**Artículo 161º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud e Inclusión Social**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1 Subsecretaría de Salud Pública
1.1.1 Dirección Laboratorio Departamental de Salud Pública
1.1.2 Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo
1.1.3 Dirección de Salud Colectiva
1.2 Dirección de Asuntos Legales – Salud
1.3 Dirección Administrativa y Financiera – Salud
1.4 Subsecretaría de Protección Social
1.4.1 Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios
1.4.2 Dirección de Calidad y Redes de Servicios
1.4.3 Dirección de Personas Mayores
1.4.4 Dirección de Personas con Discapacidad

**Artículo 162º. Propósito de la Secretaría de Salud e Inclusión Social.** Garantizar el pleno derecho a la salud, el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la población

con criterios de accesibilidad, oportunidad, calidad, equidad, eficacia y eficiencia con enfoque diferencial, ejerciendo la rectoría en salud con el fortalecimiento de los procesos que soporten la gestión misional y estratégica, así como con acciones que promuevan la administración transparente de los recursos, la gestión institucional, el ejercicio de la gobernanza y la corresponsabilidad social en salud.

**Artículo 163º. Funciones de la Secretaría de Salud e Inclusión Social.** Son funciones de la Secretaría de Salud e Inclusión Social las siguientes:

1. Dirigir, orientar, coordinar, asesorar, asistir y vigilar el desarrollo e implementación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social acorde con lo dispuesto en la normatividad vigente.
2. Liderar la formulación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social según la normatividad vigente, teniendo en cuenta el análisis de situación de salud departamental y municipales.
3. Promover, adoptar, difundir, asesorar, asistir, ejecutar, evaluar, vigilar y controlar las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y protección social, para impactar de manera integral los determinantes sociales de la salud y garantizar el logro de las metas del mismo.
4. Gestionar la afiliación al sistema de seguridad social en salud y la prestación de los servicios de salud de su competencia a los habitantes del departamento de manera oportuna, eficiente y con calidad, de acuerdo con las características poblacionales y diferenciales y lo dispuesto en la normatividad vigente.
5. Coordinar la cofinanciación de proyectos para el fortalecimiento administrativo, técnico y financiero de la red de prestación de servicios de salud, con el objetivo de optimizar la oferta de servicios e implementar un sistema integral de información orientado a mejorar la calidad, accesibilidad, eficiencia, oportunidad, seguridad y facilitar la toma de decisiones basada en hechos y datos de las necesidades de la población.
6. Liderar, coordinar y gestionar la red de prestación de servicios de salud públicas y privadas, los centros de protección y bienestar del adulto mayor, las redes integrales e integradas territoriales de salud y las entidades responsables de pago en el departamento, con el fin de mejorar la capacidad resolutiva y la sostenibilidad del sistema.
7. Implementar los mecanismos para el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y la adecuada participación y control social en materia de salud y de seguridad social en salud.
8. Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control de la salud pública, el aseguramiento, la prestación del servicio de salud y la protección social, así como de los factores de riesgos sanitarios, ambientales y de los medicamentos en los municipios de su competencia, en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Administrar, controlar y supervisar el recaudo de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, los del Fondo Departamental de Salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando su correcta utilización, dentro del marco de la ley.

BORRADOR

10. Realizar la administración, vigilancia y control de la gestión financiera y del régimen de contratación de los diferentes actores del sistema de salud (entidades territoriales, IPS, entidades responsables de pago, entre otros), con el fin de mejorar el flujo de los recursos, la liquidez y la sostenibilidad del sistema.

**Artículo 164º. Funciones de la Subsecretaría de Salud Pública.**

1. Dirigir y coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la salud pública, desde la participación y concertación con las instituciones, sectores y comunidad en concordancia con el Plan Decenal de Salud Pública, el Plan Territorial de Salud y las necesidades identificadas en los territorios del departamento.
2. Formular, implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el direccionamiento de las acciones en materia de salud pública, de acuerdo con lo definido en el Plan Decenal de Salud Pública.
3. Coordinar la definición, implementación, seguimiento y evaluación de acciones integrales de salud pública de competencia de las direcciones locales de salud del departamento, de manera que impacten positivamente los determinantes del estado de salud de los habitantes del territorio.
4. Formular, implementar y monitorear el componente de salud pública del Plan Territorial de Salud en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
5. Promover, coordinar, articular y evaluar la implementación de acciones de salud pública para la atención integral, inclusiva, con enfoque diferencial, de transversalidad y curso de vida a las comunidades étnicas, habitantes de calle, víctimas, mujeres, campesinos y población LGTBIQ+ y demás poblaciones vulnerables, de acuerdo con lo definido en el Plan Decenal de Salud Pública.
6. Ejercer la autoridad sanitaria y la gobernanza de la salud pública con las acciones de inspección, vigilancia y control a los sujetos sanitarios, así como la vigilancia sanitaria y epidemiológica de los eventos de interés en salud pública.
7. Integrar las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas - PIC con las definidas en otros planes de beneficios, para ser implementadas en el mejoramiento y preservación de la calidad de vida de las personas.
8. Monitorear y actualizar los análisis epidemiológicos y sus determinantes para mejorar la calidad de vida y salud de las poblaciones del departamento, con criterios diferenciales y territoriales.
9. Asistir a las autoridades del sector y demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS en materia de salud pública y desarrollo de acciones comunitarias en el territorio.
10. Vigilar las urgencias y emergencias en salud pública en el departamento, a través del ERI y con el apoyo del CRUE.
11. Coordinar la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de acciones para la mejora en salud pública en el departamento.
12. Ejecutar y evaluar las acciones de vigilancia en salud pública que se realicen en los territorios del departamento, para la prevención y control de los determinantes sociales de la salud.

**Artículo 165º. Funciones de la Dirección de Laboratorio Departamental de Salud Pública.**

BORRADOR

1. Desarrollar los procesos encaminados a la integración funcional a la Red Departamental de Laboratorios y al cumplimiento de sus funciones, de manera coordinada y articulada con las instancias técnicas de la Secretaría, de acuerdo con las competencias establecidas.
2. Dirigir, coordinar, realizar seguimiento y evaluar las acciones de vigilancia epidemiológica y control de calidad en el diagnóstico de eventos de interés en salud pública a la Red de Laboratorios y Bancos de Sangre en el departamento.
3. Adoptar e implementar el sistema de información, monitoreo y evaluación de la red departamental de laboratorios, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por parte de las autoridades competentes en la materia.
4. Recopilar, procesar, analizar los datos y difundir oportunamente el resultado de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.
5. Implementar, gestionar y evaluar el sistema de calidad del laboratorio departamental de salud pública.
6. Cumplir las normas técnicas exigidas, los requisitos y estándares establecidos para la red de laboratorios en el país, acorde a lo dispuesto por la autoridad nacional en salud y demás entidades competentes en el marco de la normatividad vigente.
7. Ejecutar y evaluar las acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública en articulación con la Dirección Ambiental y Factores de Riesgo.
8. Participar en el sistema de referencia y contrarreferencia de muestras biológicas, ambientales e insumos de acuerdo con los lineamientos nacionales.
9. Establecer y articular medidas de prevención del desarrollo de epidemias y emergencias sanitarias en el departamento y realizar los estudios epidemiológicos conducentes a la contención y mitigación.
10. Promover el desarrollo de investigaciones en salud pública, para la generación de conocimientos, métodos y técnicas de acuerdo con las prioridades institucionales y necesidades territoriales.
11. Asesorar y asistir técnicamente en materia de lineamientos de políticas de salud pública, vigilancia epidemiológica y control sanitario a la red de laboratorios del departamento.

**Artículo 166º. Funciones de la Dirección de Salud Ambiental y Factores de Riesgo.**

1. Actuar como autoridad sanitaria y ejercer la gobernanza en salud pública, a través de la implementación de acciones técnicas, estrategias y metodologías para la vigilancia epidemiológica y sanitaria en el departamento.
2. Identificar y vigilar los factores de riesgo en salud y protectores en la población del departamento, para el diseño de estrategias que favorezcan los hábitos de vida saludables y los entornos seguros.
3. Coordinar y articular a nivel intersectorial la formulación y ejecución de las estrategias de prevención de los riesgos que afectan la salud de las poblaciones.
4. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios de categoría especial, 1ª, 2ª y 3ª para la intervención de los factores de riesgo del entorno.
5. Vigilar la calidad del agua, aire y suelo en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría, así como la afectación en la salud pública por los efectos del cambio climático.

BORRADOR

6. Vigilar e intervenir enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis, realizar control sanitario a los establecimientos abiertos al público, ejercer inspección, vigilancia y control de la comercialización y distribución de alimentos, y vigilar las intoxicaciones por sustancias tóxicas y plaguicidas en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría.
7. Ejercer inspección, vigilancia y control de la comercialización y distribución de medicamentos en el departamento.
8. Realizar vigilancia a la calidad de los medicamentos y afines en el marco del Programa Departamental de Farmacovigilancia, a los establecimientos mayoristas y minoristas de productos farmacéuticos, a la venta y distribución de dispositivos médicos, reactivos de diagnóstico y otros productos de origen farmacéutico y a los medicamentos de control especial.
9. Asesorar, asistir técnicamente, vigilar y controlar la gestión interna de residuos hospitalarios y similares en los establecimientos generadores.
10. Habilitar oferentes de servicios de salud ocupacional y de fuentes de radiaciones ionizantes y adelantar la vigilancia y control correspondiente.
11. Coordinar, articular y desarrollar acciones conjuntas encaminadas a la intervención de los determinantes sociales y medioambientales y el fortalecimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el departamento, para proteger la salud pública de los riesgos relacionados con el cambio climático.
12. Ejecutar y evaluar acciones derivadas de la vigilancia epidemiológica de los eventos de interés en salud pública en articulación con el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
13. Administrar el Fondo Rotatorio de estupefacientes del Departamento de Antioquia.
14. Vigilar y asesorar los planes de salud ocupacional y el control de riesgos de origen ocupacional que afectan a los trabajadores de la salud.
15. Ejercer el control a los sujetos sanitarios a través de la primera instancia, en cumplimiento del proceso administrativo sancionatorio.
16. Analizar, proponer y ejecutar estrategias y acciones de intervención que generen impactos positivos en los problemas de salud prioritarios que estén afectando la salud de la población.

**Artículo 167º. Funciones de la Dirección de Salud Colectiva.**

1. Coordinar y mantener actualizado el sistema de vigilancia de las acciones de salud pública ejercidas en los territorios del departamento.
2. Realizar seguimiento y evaluar el Plan de Intervenciones Colectivas - PIC del Departamento y de los municipios, según competencia por categoría.
3. Desarrollar y realizar seguimiento a la contratación del Plan de Intervenciones Colectivas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las acciones en salud colectiva, en el marco del Plan Decenal de Salud Pública.
5. Apoyar el desarrollo de acciones intersectoriales para la implementación de las políticas en salud pública.
6. Divulgar, promover y vigilar la implementación de las rutas y guías integrales para la generación de mejores condiciones de salud de la población del departamento.

BORRADOR

7. Participar en el diseño, promoción, monitoreo, ejecución y evaluación de intervenciones colectivas para la atención integral en salud, con enfoque diferencial étnico y de curso de vida a grupos poblacionales: niños, niñas, adolescentes, jóvenes, población LGBTIQ+, habitante de calle, víctimas, entre otros.
8. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de salud en las acciones de detección temprana y protección específica.
9. Implementar y coordinar la estrategia de Atención Primaria en Salud - APS para la intervención de riesgos colectivos en salud en el departamento.

**Artículo 168º. Funciones de la Dirección de Asuntos Legales – Salud.**

1. Resolver y responder consultas jurídicas y prestar la asesoría requerida en asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Elaborar, revisar y tramitar documentos relacionados con actuaciones administrativas en lo referente a aspectos legales de la Secretaría.
3. Representar legalmente a la Secretaría en asuntos judiciales y extrajudiciales.
4. Revisar jurídicamente los acuerdos y actos expedidos por las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden departamental.
5. Certificar la existencia y representación legal de las entidades pertenecientes al sector salud en el orden departamental.
6. Estudiar y aprobar las solicitudes de personerías jurídicas de las entidades sin ánimo de lucro del sector salud y protección social del departamento.
7. Atender, contestar e impugnar las acciones de tutela impetradas contra la Secretaría y la prestación de servicios de salud, de conformidad con los procedimientos de auditoría y gestión clínica.
8. Elaborar y revisar los proyectos de escrituras mediante las cuales el Departamento - Secretaría compra, vende, permuta y dona bienes.
9. Brindar asesoría jurídica y asistir el proceso de contratación de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
10. Tramitar la segunda instancia de los procedimientos administrativos sancionatorios.
11. Acompañar las mesas de flujo de recursos, conciliaciones y demás mecanismos de solución de conflictos que sean convocados por la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades competentes.
12. Asesorar en la elaboración de los proyectos de Acuerdo para ser presentados en las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado - ESE del orden departamental.

**Artículo 169º. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera – Salud.**

1. Supervisar y monitorear el recaudo de los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones - SGP, que ingresan al Fondo Departamental de Salud con destinación específica para salud.
2. Establecer el uso y apropiación de los recursos del Fondo Departamental de Salud, con el fin de proporcionar la liquidez para el pago de los compromisos de manera oportuna.
3. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos de cada vigencia fiscal y el cumplimiento de la ejecución presupuestal.

BORRADOR

4. Monitorear el ingreso y solicitar el registro de los recursos al Fondo Departamental de Salud de las transferencias realizadas desde la nación, departamento, municipios y empresas sociales del estado, los recursos correspondientes al sistema general de participaciones en Salud, de las rentas cedidas con destinación a salud, los ingresos ordinarios asignados para salud y los demás ingresos que hacen parte de las subcuentas del Fondo Departamental de Salud, conforme a la normativa vigente.
5. Orientar y vigilar los procesos de la gestión financiera en articulación con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado - ESE del departamento en la gestión de los fondos locales de salud, el presupuesto y manejo de los recursos.
7. Garantizar los recursos del régimen subsidiado en el porcentaje que corresponda al ente territorial, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente.
8. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría coordinando los diferentes procesos según las competencias delegadas, al igual que realizar la vigencia, seguimiento y control de dicha ejecución.
9. Administrar, vigilar y controlar la adquisición de los bienes muebles, inmuebles y suministros de la Secretaría, garantizando su actualización y legalización permanente.
10. Realizar monitoreo, validación, consolidación y remisión de la información financiera de las Empresas Sociales del Estado al Ministerio de Salud y Protección Social, acorde con los requerimientos de las autoridades competentes.
11. Tramitar los asuntos relacionados con la gestión del talento humano, coordinando con la dependencia competente las novedades que afecten la planta de personal adscrita a la Secretaría, con fundamento en las normas y programas vigentes.
12. Administrar la nómina del personal adscrito a la Secretaría y atender los asuntos en materia prestacional del sector salud.
13. Administrar el pasivo pensional de la Secretaría y las ESE del departamento (concurrencia), al igual que el patrimonio autónomo.
14. Adelantar las acciones para contribuir al mejoramiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, jubilado y su familia, a través de los planes, programas y proyectos de bienestar social, formación y capacitación conforme a las directrices establecidas por la Secretaría
15. Orientar las acciones para realizar el cobro persuasivo a los deudores del fondo de la vivienda, cuotas partes pensionales y demás asuntos de interés para la Secretaría
16. Registrar en forma ordenada y sistemática todos los hechos económicos en que incurre la Secretaría, utilizando métodos de identificación, medida, valoración, representación e interpretación, que permitan conocer el estado financiero de la entidad para la toma de decisiones y la mejora.
17. Realizar el trámite de solicitud de las certificaciones de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, así como la radicación de cuentas por pagar requeridas por la Secretaría.
18. Programar, elaborar y monitorear plan anual mensualizado de caja (ingresos y egresos) del Fondo Departamental de Salud.
19. Revisar y proyectar las modificaciones del presupuesto de los hospitales del departamento, cuando sea requerido.
20. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la red pública hospitalaria del departamento.

BORRADOR

**Artículo 170º. Funciones de la Subsecretaría de Protección Social.**

1. Promover, coordinar y articular la prestación de los servicios de salud y el aseguramiento, para el logro de los objetivos de la Secretaría de Salud.
2. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en el acceso a los servicios de salud en urgencias, emergencias y desastres, calidad de los servicios de salud, aseguramiento, garantía del derecho a la salud y prestación de servicios de salud.
3. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas que promuevan la organización de la red de prestadores y aseguradores de servicios de salud, con el fin de que respondan a las necesidades y demandas de la población.
4. Inspeccionar, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud en el departamento, e informar a las autoridades competentes la inobservancia de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de obligatorio cumplimiento.
5. Implementar políticas, planes, programas y proyectos con el fin de promover la calidad y seguridad de la prestación de servicios y la gestión de riesgos en salud.
6. Coordinar la formulación de las políticas, lineamientos, planes y programas sobre la organización y desarrollo de los servicios de salud en el departamento.
7. Coordinar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Red Departamental de Bancos de Sangre, Regional N° 2 de la red de donación y trasplantes y gestión del riesgo para la misión médica, en el marco de la normatividad vigente.
8. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento del Programa Aéreo Social - PAS para la articulación integral, oportuna y pertinente de los planes de intervención social de las comunidades vulnerables de las zonas apartadas y dispersas del territorio antioqueño.
9. Coordinar la formulación de políticas y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento de la participación social y el mejoramiento del servicio ciudadano en salud, en relación con la promoción, protección y garantía del derecho público a la salud.
10. Gestionar la oferta de servicios de salud y las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de infraestructura física, dotación, personal de salud, mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud y demás recursos en respuesta a la demanda de atención de las poblaciones.
11. Coordinar la organización, operación y funcionamiento del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE para la regulación del acceso a los servicios de urgencias y la atención en salud de la población afectada en condiciones de emergencias y desastres.
12. Coordinar las acciones de la sala situacional del Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres - CRUE, que permita la toma de decisiones en la atención en salud.
13. Coordinar, estandarizar e implementar acciones para el adecuado funcionamiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en condiciones de urgencias, emergencias y desastres, así como la articulación y seguimiento a los Sistemas de Emergencias Médicas.
14. Gestionar acciones de coordinación y articulación sectorial e intersectorial para la respuesta en salud en situaciones de emergencias o desastres a través del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE Departamental.

BORRADOR

15. Desarrollar condiciones para la prestación oportuna de los servicios de urgencia prehospitalarios públicos y privados, y hacer seguimiento de la atención de urgencias y su articulación con el Plan de Beneficios en Salud.
16. Ejercer las funciones de inspección y vigilancia al acceso a los servicios de urgencias y de la atención prehospitalaria y sus recursos
17. Coordinar y articular el desarrollo de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores.
18. Coordinar y articular el desarrollo de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos en materia de discapacidad en el departamento, en coordinación con los diferentes actores involucrados, con el fin de racionalizar los esfuerzos, aumentar la cobertura y organizar la oferta institucional de programas y servicios para las personas en situación de discapacidad.
19. Coordinar la gestión de la donación y trasplante de órganos y tejidos en el marco de la normatividad vigente.

**Artículo 171º. Funciones de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios.**

1. Diseñar, implementar y evaluar la reorganización de la red de aseguradores y prestadores de servicios de salud, para garantizar la atención a los usuarios.
2. Desarrollar y controlar las condiciones para la cobertura universal de la población al Sistema de Seguridad Social y promover el aseguramiento a los regímenes establecidos por la ley.
3. Gestionar la prestación de servicios de salud a la población a cargo del departamento.
4. Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios de salud a la Población Pobre No Asegurada - PPNA, sin capacidad de pago.
5. Realizar asistencia técnica para la implementación de políticas, lineamientos, planes y programas en la organización y desarrollo de servicios de salud a la red de prestadores públicos y privados.
6. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia a las Entidades Promotoras de Salud - EPS del régimen contributivo y subsidiado, conforme a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento y control al régimen subsidiado para garantizar a los afiliados el acceso al Plan de Beneficios.
8. Promover la implementación y realizar monitoreo y evaluación de modelos de atención en salud, con pertinencia y enfoque diferencial, étnico, de curso de vida e inclusión social.
9. Analizar y acompañar los modelos de atención, procesos y mecanismos de pago y contratación entre las aseguradoras y prestadoras de los servicios de salud, tendientes a incentivar la administración eficiente, eficaz y efectiva de los riesgos en salud.
10. Promover en coordinación con las Entidades Promotoras de Salud - EPS la conformación de Redes Integradas e Integrales Territoriales de Servicios de Salud - RISS, en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud Renovada - APSR, acorde con la ley y la normatividad vigente.
11. Realizar la auditoría de cuentas médicas acorde a los procedimientos establecidos para determinar la pertinencia y calidad de los servicios de salud recibidos por parte de las Instituciones Prestadoras de Salud – IPS.

**Artículo 172º. Funciones de la Dirección de Calidad y Redes de Servicios.**

BORRADOR

1. Adoptar, difundir y ejecutar las políticas nacionales y departamentales para el desarrollo de los servicios de salud y evaluar sus resultados.
2. Definir lineamientos y establecer programas, proyectos y estrategias tendientes a contribuir a la mejora continua de la calidad y seguridad en la prestación de servicios de salud en el departamento.
3. Formular planes y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC y la red de servicios en el departamento.
4. Dirigir y evaluar la calidad de los servicios de salud en el Departamento de Antioquia, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos impartidos por los órganos rectores; consolidando la información y tomando acciones para la mejora.
5. Dirigir la inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud (IPS, profesionales independientes, transporte especial de pacientes, objeto social diferente), a la red de servicios de salud pública en el departamento, Direcciones Locales de Salud y/o secretarías de salud, en el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida la autoridad competente.
6. Realizar la inscripción y novedades de los prestadores de servicios de salud, recibiendo la documentación requerida de acuerdo con la normatividad vigente, para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y control.
7. Asesorar y asistir técnicamente a las Empresas Sociales del Estado – ESE Hospitales, categorizados en riesgo medio y alto, en la elaboración, presentación y análisis de los programas de saneamiento fiscal y financiero.
8. Elaborar el consolidado de la información recibida de las Empresas Sociales del Estado – ESE Hospitales, con respecto a los resultados de los programas de saneamiento fiscal y financiero (monitoreo y seguimiento), para ser enviados a los Ministerios de Hacienda y de Salud y Protección Social.
9. 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 - SOGC de la atención en salud, en cada uno de los cuatro (4) componentes: Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad – PAMEC, Sistema de Información para la Calidad y en la Red de Servicios.
10. Ejercer la inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud, a la red de servicios de salud pública del departamento y Direcciones Locales de Salud.
11. Adelantar las indagaciones preliminares para establecer presuntos incumplimientos de las normas técnico, administrativas y científicas aplicables a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud.
12. Adelantar en primera instancia los procedimientos administrativos sancionatorios contra los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud y adoptar las decisiones que correspondan en ejercicio de sus competencias, por inobservancia de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras de obligatorio cumplimiento.
13. Gestionar los trámites y solicitudes relacionadas con la autorización para ejercer la profesión u ocupaciones del talento humano del área de la salud, de acuerdo con la normatividad vigente, además de ejercer la inspección, vigilancia y control.

BORRADOR

14. 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 - IPS.
15. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el Departamento, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
16. Realizar las acciones de inspección y vigilancia a las juntas directivas de las ESE, en relación a la conformación, funcionamiento y no cumplimiento de funciones.
17. Administrar la red departamental de tecnovigilancia y reactivovigilancia, adelantando las acciones para su cumplimiento y las de inspección, vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Asesorar y asistir técnicamente a los prestadores de servicios de salud para el desarrollo de la modalidad de telemedicina en el Departamento de Antioquia
19. Financiar los tribunales seccionales de ética médica, odontológica y enfermería y los demás que se vayan constituyendo, de acuerdo con la normatividad vigente y vigilar la correcta utilización de los recursos.
20. Financiar, cofinanciar o concurrir con las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa (infraestructura física y dotación) de las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud y vigilar la correcta utilización de los recursos asignados.
21. Coordinar las acciones necesarias en la construcción del plan bienal de inversiones públicas en salud, destinadas para infraestructura, dotación de equipos biomédicos considerados de control especial de oferta y equipo industrial de uso hospitalario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.
22. Apoyar y participar en la identificación de las necesidades de formación del recurso humano para la atención en salud.
23. Adelantar las acciones para la aprobación, inspección, vigilancia y revocatoria de las plazas de servicio social obligatorio en el departamento.
24. Participar en las etapas del proceso de asignación de plazas del servicio social obligatorio, de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
25. Atender y resolver las peticiones relacionadas con la vinculación, exoneración y cumplimiento del servicio social obligatorio que se originen en plazas ubicadas en el departamento.
26. Participar en el procedimiento realizado por la Dirección Asuntos Legales para la aprobación de personerías jurídicas a las entidades sin ánimo de lucro del subsector salud, establecidos en la normatividad vigente, así como en la inspección y vigilancia de dichas entidades.
27. Adelantar las acciones para el cumplimiento de Hemovigilancia y Biovigilancia definidas por el Instituto Nacional de Salud (INS).
28. Administrar la red de donación y trasplantes de componentes anatómicos de la regional N° 2 en articulación con el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias -CRUE del Departamento de Antioquia.
29. Coordinar la red departamental de sangre (bancos de sangre y servicios de transfusión), desarrollando las políticas establecidas por la red nacional de sangre o las que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

BORRADOR

30. Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las ESE por concepto de Estampillas pro-hospital.
31. Brindar asesoría y asistencia técnica a las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado – ESE del departamento, con respecto a su conformación, funcionamiento y competencias.

**Artículo 173º. Funciones de la Dirección de Personas Mayores.**

1. Coordinar y articular las políticas públicas, planes, programas y proyectos para la atención integral e inclusión social de las personas adultas mayores.
2. Coordinar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
3. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo y hacer seguimiento para asegurar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios sociales, para el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas adultas mayores en el marco de las políticas públicas.
4. Determinar y hacer medición de indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las personas adultas mayores, así como los entornos en los que interactúan para la toma de decisiones y el despliegue de acciones afirmativas efectivas.
5. Coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales, departamentales y municipales para la protección integral de los derechos de las personas adultas mayores en el Departamento de Antioquia, en coordinación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
6. Asesorar, asistir y determinar acciones afirmativas dirigidas a la protección y restablecimiento de los derechos de las personas adultas mayores que se encuentren en alto riesgo social de vulneración de sus derechos.
7. Adelantar estudios e investigaciones para la caracterización de las personas adultas mayores del Departamento de Antioquia, evaluación de intervenciones y necesidades de este sector poblacional, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.
8. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control en las normas técnicas para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones del primer nivel de atención en salud acorde al marco regulatorio del Ministerio de Salud y a los centros de protección y bienestar del adulto mayor.
9. Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones de protección y bienestar para los adultos mayores en el Departamento de Antioquia.

**Artículo 174º. Funciones de la Dirección de Personas con Discapacidad.**

1. Liderar y articular la política pública, los planes, programas y proyectos en materia de discapacidad en el departamento en coordinación con los diferentes actores involucrados, con el fin de racionalizar los esfuerzos, aumentar la cobertura y organizar

BORRADOR

la oferta institucional de programas y servicios para las personas en situación de discapacidad.
2. Liderar la construcción, actualización y seguimiento a las políticas públicas municipales de discapacidad, a sus planes estratégicos, sus esquemas de financiación y al Plan Departamental de Discapacidad, en articulación con los demás planes de desarrollo.
3. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, a las personas con discapacidad y especialmente en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
4. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de la identificación, caracterización y situación de la población con discapacidad, así como los entornos en los que interactúan, para la toma de decisiones y el despliegue de acciones afirmativas efectivas.
5. Fortalecer mecanismos y desarrollar acciones para la promoción de la participación, veeduría y procesos de organización, formación y liderazgo para las personas en situación de discapacidad.
6. Implementar políticas públicas, acciones y estrategias orientadas al establecimiento y protección de los derechos de las personas en situación de discapacidad, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad
7. Promover y orientar estrategias de cooperación internacional e inversión social privada para generar programas y proyectos tendientes a mejorar la inclusión social de las personas con discapacidad.
8. Participar y promover estudios e investigaciones para la caracterización de la población en situación de discapacidad del departamento, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.

**Artículo 175º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo Salud e Inclusión Social está integrado por las siguientes entidades:

**Adscritas:**

1. E.S.E Hospital Cesar Uribe Piedrahita
2. E.S.E Hospital la María
3. E.S.E Hospital Marco Fidel Suárez
4. E.S.E Hospital Regional San Vicente de Paul
5. E.S.E Hospital San Rafael
6. E.S.E Hospital Carisma
7. Escuela contra la Drogadicción
8. Hospital Mental de Antioquia María Upegui - HOMO
9. Alianza Medellín Antioquia E.P.S S.A.S (Savia Salud)

**Artículo 176º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Departamental de Discapacidad de Antioquia.

BORRADOR

2. Comité Gerontológico Departamental.
3. Consejo Sectorial LFS: Inclusión y Salud
4. Comité Departamental de Prevención de las lesiones y daños por el uso de la pólvora.
5. Consejo Seccional de Estupefacientes del Departamento de Antioquia
6. Comité Primario
7. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

**Artículo 177º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Salud e Inclusión Social le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación:

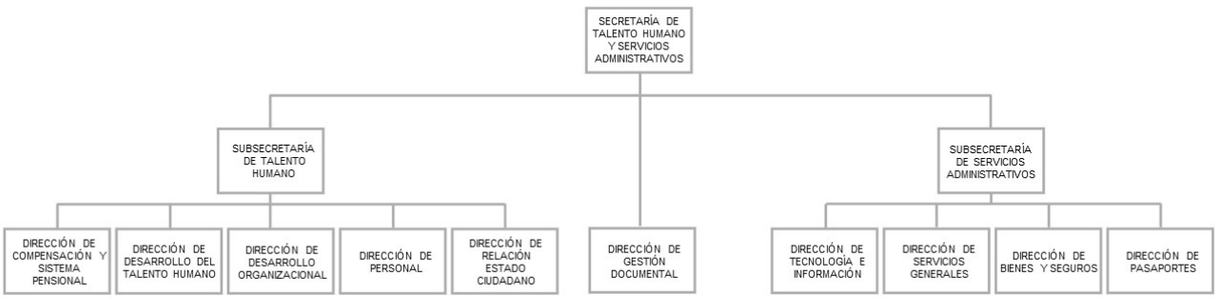
1. Fondo Rotatorio de Estupefacientes de Antioquia
2. Fondo Seccional de Salud de Antioquia

## SECTOR ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 178º. Sector Administrativo Talento Humano y Servicios Administrativos - Integración**. El Sector Administrativo Talento Humano y Servicios Administrativos está integrado por la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 179º. Dirección del Sector Administrativo Talento Humano y Servicios Administrativos**. La dirección del Sector Administrativo Talento Humano y Servicios Administrativos estará en cabeza de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

**Artículo 180º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1 Subsecretaría de Talento Humano
1.1.1 Dirección de Compensación y Sistema Pensional
1.1.2 Dirección de Desarrollo del Talento Humano
1.1.3 Dirección de Desarrollo Organizacional
1.1.4 Dirección de Personal

BORRADOR

1.1.5 Dirección de Relación Estado Ciudadano
1.2 Dirección de Gestión documental
1.3 Subsecretaria de Servicios Administrativos
1.3.1 Dirección de Tecnología e Información
1.3.2 Dirección de Servicios Generales
1.3.3 Dirección de Bienes y Seguros
1.3.4 Dirección de Pasaportes

**Artículo 181º. Propósito de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.** Liderar la gestión integral del talento humano, el desarrollo organizacional, la formulación, implementación y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones en la Gobernación de Antioquia. Además, asegurar la provisión y el correcto funcionamiento de bienes, seguros, y servicios generales, incluyendo logística, administración, gestión documental y la relación con los ciudadanos. Todo esto con el objetivo de contribuir a la eficiencia y a los resultados óptimos en el funcionamiento de la administración departamental.

**Artículo 182º. Funciones de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.** Son funciones de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos las siguientes:

1. Dirigir la gestión del talento humano, los procesos de ingreso, permanencia y retiro del nivel central, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales, fomentando el conocimiento integral de los servidores públicos y la debida atención de los pensionados del departamento.
2. Orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas, así como dirigir la formulación y evaluación de estrategias, políticas, planes y programas para el desarrollo integral del talento humano en la Gobernación de Antioquia.
3. Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión y metodologías de desarrollo organizacional, de gestión del cambio y del conocimiento.
4. Administrar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental.
5. Administrar y asegurar los bienes muebles e inmuebles, con el fin de proteger los intereses patrimoniales del departamento.
6. Formular las políticas y lineamientos para la administración de archivos y la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, acorde con la normatividad vigente y metodologías establecidas.
7. Garantizar una atención eficiente e incluyente en la relación Estado ciudadano, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia.
8. Coordinar, articular, promover y adoptar la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
9. Liderar el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información y normas de seguridad en los procesos informáticos, de acuerdo con los lineamientos del

BORRADOR

Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG, Plan Estratégico de Tecnologías y de Información – PETI y los estándares establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

10. Garantizar el correcto funcionamiento de plataformas tecnológicas y los sistemas de información y comunicación, mediante la definición de lineamientos y políticas para la prestación del soporte y el servicio técnico, que contribuyan al adecuado funcionamiento de la entidad, además, de establecer y validar las especificaciones técnicas para el desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, buscando la optimización económica y de los servicios de la entidad.
11. Liderar el proceso de expedición de Pasaportes y Libreta de Tripulante Terrestre en el Departamento de Antioquia, además de la Toma de Juramento a nacionalizados por adopción, de acuerdo con la normatividad relacionada y directrices del Ministerio de relaciones Exteriores de Colombia para dichos tramites.

**Artículo 183º. Subsecretaría de Talento Humano.**

1. Adelantar las acciones necesarias para que la entidad cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional.
2. Gestionar el talento humano de la entidad, desde su ingreso hasta su retiro, de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad y con las normas que rigen en materia de personal; promoviendo la integridad en el ejercicio de las funciones, el desarrollo de competencias de los servidores públicos, el mérito en la provisión de los empleos, la aplicación de estímulos y acciones de bienestar, el mejoramiento del desempeño individual, así como la seguridad y la salud en el trabajo.
3. Gestionar las relaciones con las organizaciones sindicales presentes en la entidad, aplicando la convención colectiva de trabajo, los laudos arbitrales vigentes, el acuerdo colectivo de trabajo con empleados públicos, así como las normas legales aplicables.
4. Desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la integridad en la entidad y promuevan la efectividad en los servidores públicos, el desarrollo de competencias y desempeño laboral a través de la capacitación y el bienestar del servidor, la calidad de vida de los empleados y pensionados del departamento, nivel central.
5. Administrar y desarrollar el sistema de compensación, de prestaciones sociales y de seguridad social de la entidad.
6. Fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de empleos, para contribuir a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad de la entidad.
7. Generar y mantener mecanismos de gestión del conocimiento en la entidad para facilitar el aprendizaje, la adaptación y el desarrollo de la entidad.
8. Dirigir y gestionar la incorporación de estudiantes en práctica académica a los diferentes procesos y dependencias de la administración departamental.
9. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la mejora continua y la cualificación en el desempeño de los procesos de la organización.
10. Promover el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública de los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.

BORRADOR

11. Facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la efectiva prestación de los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales, teniendo presente las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.

**Artículo 184º. Dirección de Compensación y Sistema Pensional.**

1. Dirigir y ejecutar las acciones pertinentes para la administración de la nómina y las prestaciones sociales, procesar la información para su liquidación y ejecutar los procesos relacionados con la elaboración, liquidación y su reconocimiento.
2. Administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados y la nómina de pensionados del nivel central, de acuerdo con las políticas, estrategias e instrumentos vigentes.
3. Adelantar las acciones pertinentes para la administración del pasivo pensional.

**Artículo 185º. Dirección de Desarrollo del Talento Humano.**

1. Administrar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
2. Desarrollar programas que contribuyan al mejoramiento del clima y la calidad de vida laboral de los servidores en la Gobernación de Antioquia.
3. Contribuir al desarrollo integral de los servidores públicos de la administración departamental - nivel central, por medio del diseño de planes, programas y proyectos de formación y capacitación en el marco de una educación continua.
4. Implementar herramientas dirigidas a los servidores públicos próximos a jubilarse, con el fin de facilitarles el cambio de estilo de vida.
5. Garantizar el funcionamiento del consultorio médico y los espacios destinados para la prestación de los diferentes servicios de salud y cuidados para el bienestar físico y psicológico de los servidores públicos de la administración departamental - nivel central.
6. Promover planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados de la administración departamental del nivel central, que incidan en su buen desempeño.
7. Planear e implementar programas de bienestar social para los servidores públicos, pensionados y jubilados, mejorando su calidad de vida y el de su familia.
8. Administrar el "Fondo de la Vivienda" del Departamento de Antioquia, con el fin de propiciar la solución de vivienda de los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados.

**Artículo 186º. Dirección de Desarrollo Organizacional.**

1. Proponer el desarrollo organizacional de la administración departamental, implementando metodologías y acciones que aporten a su fortalecimiento.
2. Impulsar la mejora continua y la cualificación en el desempeño de los procesos de la organización, a través del Sistema Integrado de Gestión.

BORRADOR

3. Proponer e implementar modelos de estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y exigencias del entorno para contribuir a la mejora de la gestión administrativa y la normatividad aplicable.
4. Administrar la planta de empleos de la administración departamental - nivel central, mediante la aplicación de los instrumentos metodológicos y ajuste a los elementos que conforman el empleo público.
5. Proponer e implementar lineamientos y directrices en las acciones relacionadas con la Gestión del Conocimiento, promoviendo su fortalecimiento a nivel institucional.
6. Gestionar las acciones de cambio y cultura organizacional, con el fin de mejorar la capacidad de adaptación de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.
7. Apoyar la ejecución de los procesos de la administración departamental, a través de la incorporación de estudiantes de semestres de práctica en sus diferentes modalidades.

**Artículo 187º. Dirección de Personal.**

1. Promover la gestión integral del talento humano, mediante el desarrollo de los procesos relacionados con el ingreso, permanencia, movilidad y retiro de los servidores públicos de la administración departamental — nivel central.
2. Expedir las certificaciones laborales de conformidad con la información que reposa en las historias laborales y los sistemas de información de la entidad.
3. Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos del nivel central ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Custodiar y administrar el ciclo de vida de las historias laborales de los servidores públicos del nivel central.
5. Gestionar y tramitar las novedades de la administración del talento humano relacionadas con las entidades descentralizadas del orden departamental en las cuales se tenga la competencia.
6. Gestionar el registro, la actualización y la aprobación de la información de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público — SIGEP.
7. Desarrollar las acciones para asegurar la evaluación del desempeño laboral, los acuerdos de gestión y el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales de los servidores públicos y establecer planes de mejoramiento del talento humano para el cierre de brechas.
8. Administrar la planta de personal de la administración departamental - nivel central, mediante la utilización de los instrumentos de gestión y de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.
9. Formular e implementar los planes de anuales de vacantes y de previsión del talento humano.

**Artículo 188º. Dirección de Relación Estado Ciudadano.**

1. Liderar el desarrollo, consolidación y cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Atención a la Ciudadanía en el territorio antioqueño, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

BORRADOR

2. Planificar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del departamento encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.
3. Coordinar y promover las estrategias para la prestación de los servicios, garantizando la cobertura y desconcentración de trámites y servicios en el territorio antioqueño de forma física y mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
4. Implementar mecanismos que garanticen la medición permanente de la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen en los diferentes canales de atención al ciudadano, con el fin de establecer y mejorar los niveles de satisfacción ciudadana.
5. Coordinar la operación del Centro de Atención a la Ciudadanía, asegurando la implementación de estrategias innovadoras y de tecnología.
6. Articular y coordinar estrategias para dar cumplimiento con las políticas de servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana y rendición de cuentas y transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Identificar las características, necesidades e intereses de los grupos de valor de la entidad y caracterizar los grupos de valor en el territorio antioqueño.
8. Formular o actualizar el modelo, estrategia o lineamientos de interacción con los grupos de valor de acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y desarrollar escenarios de relacionamiento y la interacción con los grupos de valor en coordinación con las dependencias.
9. Hacer seguimiento a la implementación del relacionamiento con la ciudadanía.

**Artículo 189º. Dirección de Gestión Documental.**

1. Formular y gestionar el Plan Institucional de Archivos y la política archivística de la administración departamental, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.
2. Dirigir la gestión documental garantizando la conservación, custodia y acceso de la información pública institucional.
3. Orientar la conformación, administración, funcionamiento y transferencia de los archivos del orden departamental para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad.
4. Conservar y fomentar la identidad cultural de los antioqueños, mediante la prestación de servicios de investigación, organización, custodia, conservación y difusión del patrimonio documental y cultural, según las normas técnicas y legales establecidas para la correcta administración de los archivos históricos.
5. Diseñar e implementar políticas y estrategias basadas en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICS para mejorar la gestión documental y la administración de archivos, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por el área de tecnologías e información.
6. Elaborar la Gaceta Departamental para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública departamental y de aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
7. Realizar las acciones necesarias para la elaboración y actualización de las tablas de retención documental y/o valoración documental y demás instrumentos archivísticos.

BORRADOR

8. Orientar y gestionar el proceso de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
9. Administrar, coordinar, clasificar, orientar y distribuir todo el procedimiento de radicación de las comunicaciones oficiales interna y externa de la entidad, cumpliendo con las normatividades de gestión documental y archivo para cada uno de los tipos de documentos recibidos en la Gobernación de Antioquia (PQRSD, tutelas, actos administrativos, comunicados y demás documentación que deba ser radicada).
10. Liderar el proceso del Consejo Departamental de Archivo, ejerciendo la Secretaría Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Coordinar la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información pública de la Gobernación de Antioquia. (Registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación de la información).
12. Actualizar los diferentes Instrumentos archivísticos de la Gobernación de Antioquia de acuerdo con la normatividad y proceso establecido.
13. Apoyar la modernización de la Gestión Documental en el territorio Antioqueño.

**Artículo 190º. Subsecretaría de Servicios Administrativos.**

1. Coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas.
2. Dirigir y coordinar la política y operación de seguridad interna de la Gobernación de Antioquia y sus sedes externas en cada uno de sus procesos.
3. Garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia.
4. Coordinar la estimación del presupuesto de gastos generales requerido para el funcionamiento de la administración departamental.
5. Formular e implementar los planes y acciones para la prestación de servicios administrativos y de mantenimiento de los bienes, con el fin de atender eficazmente las necesidades de cada una de las dependencias de la administración departamental.
6. Contribuir en la prestación del servicio de transporte aéreo requerido por el despacho del Gobernador y demás organismos.
7. Elaborar los lineamientos y directrices para prevenir y contrarrestar los riesgos de seguridad que pudieran atentar contra la tranquilidad y desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas.
8. Administrar los sistemas electrónicos y de información que contribuyan a preservar la seguridad e integridad de los bienes, equipos y personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Gobernación de Antioquia.
9. Participar en la ejecución de los planes de evacuación en los casos de emergencia con las autoridades competentes, para contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
10. Definir lineamientos internos para la realización de trámites para la expedición, entrega y devolución de pasaportes y libretas de tripulante terrestre, además del proceso de la toma de Juramento a la nacionalidad colombiana, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y normatividad relacionada.

BORRADOR

11. Dirigir y articular la gestión de las tecnologías de Información y las comunicaciones a nivel interno, como apoyo al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.

**Artículo 191º. Dirección de Tecnología e Información.**

1. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a la gestión e implementación de las TIC en los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental y en el territorio, permitiendo fortalecer la capacidad institucional.
2. Establecer los estándares de infraestructura TI y Sistemas de Información en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la gobernabilidad, sostenibilidad, desarrollo, la seguridad digital y el uso y apropiación de las Tic.
3. Definir y coordinar el diseño y la administración de la red de comunicación de datos y la conectividad de la entidad.
4. Definir las políticas de respaldo, custodia y restauración de la información, como parte de la continuidad de los servicios tecnológicos.
5. Gestionar los requerimientos de soporte y servicio técnico de la plataforma tecnológica de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
6. Emitir concepto técnico para la viabilización de los proyectos de tecnología de la información y las comunicaciones de las diferentes dependencias que requieran componentes tecnológicos para el desarrollo de su gestión.
7. Establecer e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (disponibilidad, integridad, privacidad y confidencialidad de la información).
8. Impulsar la transformación digital y la arquitectura empresarial mediante la implementación de las políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital y los proyectos establecidos en el PETI.
9. Apoyar el desarrollo y ejecución de los servicios ciudadanos digitales.

**Artículo 192º. Dirección de Servicios Generales.**

1. Coordinar y controlar los procesos para la prestación de los servicios generales y de mantenimiento del Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
2. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental.
3. Prestar los servicios de aseo y cafetería en el Centro Administrativo Departamental y sus diferentes sedes externas.
4. Gestionar la prestación del servicio de transporte terrestre requerido para el funcionamiento de la administración departamental.

**Artículo 193º. Dirección de Bienes y Seguros.**

1. Administrar, vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento, al igual que el aseguramiento de los bienes e intereses, con el fin de proteger el patrimonio del Departamento de Antioquia.
2. Ejecutar el proceso de adquisición de los bienes inmuebles requeridos por los diferentes organismos de la Gobernación de Antioquia, exceptuando la Secretaría de

BORRADOR

Infraestructura Física, con el fin de adelantar proyectos en el marco de sus funciones, esto incluye todo el proceso de gestión predial que se encuentren bajo su responsabilidad.
3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento de Antioquia.
4. Proteger los documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles del Departamento de Antioquia.
5. Gestionar las acciones relacionadas con la enajenación de bienes propiedad del Departamento de Antioquia.
6. Asegurar y proteger los bienes e intereses patrimoniales de propiedad del Departamento de Antioquia.

**Artículo 194º. Dirección de Pasaportes.**

1. Gestionar las actividades relacionadas con la expedición de Pasaportes, Libretas de Tripulante Terrestre y Actas de juramento a la nacionalidad colombiana por adopción, de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con las directrices del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cumplimiento a los convenios suscritos entre la Gobernación de Antioquia y El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Custodiar los documentos de viaje expedidos, hasta que sean reclamados por los titulares o representantes durante el tiempo que defina la normatividad vigente.
3. Administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud maximizando excedentes transitorios de liquidez a través de las inversiones autorizadas en las normas legales.
4. Anular y devolver al Ministerio de Relaciones Exteriores los documentos de viaje que hayan cumplido el término de tiempo en custodia.
5. Realizar el recaudo de recursos por concepto de trámites, según los lineamientos establecidos entre el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Gobernación de Antioquia.

**Artículo 195º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo Talento Humano y Servicios Administrativos está integrado por las siguientes entidades:

**Adscritas:**

1. Entidad Administradora de Pensiones de Antioquia.

**Artículo 196º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité de Administración de Bienes.
2. Consejo Departamental de Archivo.
3. Comité de Espacios.
4. Comité Departamental de Atención a la Ciudadanía.
5. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASS.
6. Comité de Convivencia Laboral.
7. Comisión de Personal.

BORRADOR

8. Comité Primario
9. Comité Administrativo de Emergencias CAE.
10. Comité Operativo de Emergencias COE de la Gobernación de Antioquia.
11. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

**Artículo 197º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación:

1. Fondo de la Vivienda
2. Fondo de Calamidad

## SECTOR ADMINISTRATIVO EDUCACIÓN

**Artículo 198º. Sector Administrativo Educación – Integración.** El Sector Administrativo Educación está integrado por la Secretaría de Educación y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 199º. Dirección del Sector Administrativo Educación**. La dirección del Sector Administrativo Educación estará en cabeza de la Secretaría de Educación.

**Artículo 200º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación.**

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Subsecretaría de Calidad Educativa
1.1.1. Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa
1.1.2. Dirección de Calidad y Trayectorias Educativas
1.1.3. Dirección de Infraestructura Física y Tecnológica
1.2. Dirección de Inspección Vigilancia y Control del Servicio Educativo
1.3. Dirección de Asuntos Legales – Educación
1.4. Subsecretaría Administrativa y Financiera
1.4.1. Dirección de Talento Humano
1.4.2. Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales

BORRADOR

1.4.3. Dirección Financiera

**Artículo 201º. Propósito de la Secretaría de Educación.** Garantizar la prestación del servicio educativo en los municipios no certificados del Departamento de Antioquia, propendiendo por una mayor cobertura, permanencia, inclusión y el mejoramiento de la calidad educativa.

**Artículo 202º. Funciones de la Secretaría de Educación.** Son funciones de la Secretaría de Educación:

1. Dirigir, planificar y gestionar el servicio educativo en los niveles inicial, de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, promoviendo la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en las instituciones educativas, manteniendo la cobertura educativa actual y propendiendo por su ampliación.
2. Definir y promover estrategias que aseguren el derecho y el acceso a un sistema educativo sostenible con calidad y pertinencia en condiciones de inclusión, así como la permanencia en el mismo en todos los niveles: preescolar, básica y media y que fomenten la formación profesional y la formación para el trabajo y el desarrollo humano.
3. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos y adelantar los procesos sancionatorios cuando haya lugar.
4. Ordenar la clasificación en el régimen y autorizar las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular de los municipios no certificados del departamento.
5. Administrar y controlar los recursos del Sistema General de Participaciones – SGP para el sector educativo, velando por la distribución entre los municipios de su jurisdicción de los recursos financieros provenientes del mismo.
6. Concurrir en la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica requerida por las instituciones educativas, participando con la gestión de recursos propios y externos, en la financiación del servicio educativo y en la cofinanciación de programas y proyectos educativos e inversiones de infraestructura y dotación, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo.
7. Administrar el personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas, orientando y ejecutando las políticas de formación y actualización del personal docente y directivo docente, así como evaluar el desempeño de directivos docentes y tramitar y resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la planta de personal de la Secretaría de Educación.
8. Orientar los procesos de investigación, innovación y desarrollo de los currículos, los métodos de enseñanza y la utilización de medios educativos, con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.
9. Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios no certificados y a las instituciones educativas cuando a ello haya lugar, asistiendo a los municipios en el proceso de certificación en los términos previstos en la ley.
10. Aprobar la creación y funcionamiento de las Instituciones de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, fijando los costos educativos de éstas en los municipios no certificados del departamento y conceptuando para la obtención de

BORRADOR

la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.

11. Apoyar el control de los procesos de contratación de la Secretaría de Educación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con los lineamientos y políticas definidas.
12. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar-PAE.

**Artículo 203º. Funciones de la Subsecretaría de Calidad Educativa.**

1. Asegurar la calidad del servicio educativo, orientando los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del departamento, a fin de fortalecer la gestión escolar, la innovación educativa y los planes de mejoramiento institucionales.
2. Dirigir, coordinar, diseñar, implementar y evaluar las estrategias que impulsen la movilización social de la ciudadanía, los agentes y actores del desarrollo en las diferentes subregiones, con el fin de generar sentido de pertinencia con la calidad de la educación en todos los habitantes del territorio.
3. Direccionar programas y proyectos para que los actores comprometidos e involucrados en el proceso educativo desarrollen acciones que permitan elevar la calidad de la educación, diseñando, direccionando y orientando los planes de formación docente, entre otros planes y acciones, como prioridad para el desarrollo, la mejora y la innovación educativa en los municipios antioqueños.
4. Coordinar y articular mediante acciones conjuntas el fortalecimiento de planes de mejoramiento, los proyectos educativos institucionales, las estrategias de diversidad e inclusión y los proyectos pedagógicos transversales, para cumplir con los fines de la educación en todos los niveles (preescolar, básica, media y terciaria).
5. Dirigir la formulación de estrategias, programas y proyectos para atender la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales, así como poblaciones diversas o con enfoque diferencial.
6. Promover políticas de acceso a la educación postsecundaria y terciaria, de acuerdo con necesidades reales de formación en el departamento, facilitando el acceso y la permanencia en la educación terciaria.
7. Liderar la ejecución de estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar y adultos de las zonas urbanas y rurales, desarrollando mecanismos que contribuyan al fortalecimiento de educación pertinente, especialmente de las zonas rurales de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
8. Coordinar las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral e interdisciplinaria del sistema educativo en el departamento, garantizando el derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa universal.
9. Liderar la gestión del proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, priorizando y gestionando los proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.

BORRADOR

10. Orientar los planes de intervención en calidad para los establecimientos educativos oficiales de municipios no certificados del departamento, a fin de fortalecer la gestión escolar y los planes de mejoramiento institucionales.
11. Organizar la oferta educativa para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales, o población con necesidades educativas especiales.
12. Liderar la implementación, actualización y apropiación de modelos, estrategias y herramientas para el desarrollo y mejora de la competencia digital de todos los actores de las instituciones educativas del Departamento de Antioquia.
13. Liderar el diseño y realización de estudios, planes y proyectos para la mejora del sector educativo en el Departamento de Antioquia.
14. Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación y mantenimiento de los establecimientos educativos públicos del departamento.
15. Establecer mecanismos para propiciar el acceso a las plataformas tecnológicas que presten servicios educativos en coordinación con las políticas y directrices definidas.
16. Promover la integración y desarrollo de tecnologías de la información y las comunicaciones para la mediación pedagógica y la alfabetización digital de las comunidades educativas, liderando los modelos de educación digital, contribuyendo a los procesos de cobertura y la calidad de la educación.

**Artículo 204º. Funciones de la Dirección de Permanencia Escolar e Inclusión Educativa.**

1. Adoptar y ejecutar estrategias para el acceso y la permanencia de la población en edad escolar, extra edad y adultos de las zonas urbanas y rurales, considerando de forma integral las necesidades, particularidades y potencialidades de los diferentes grupos poblacionales.
2. Planear, dirigir, controlar, divulgar y supervisar periódicamente las actividades del proceso de gestión de la matrícula oficial y contratada, ajustándose a la normatividad vigente, garantizando el cumplimiento de las metas de la dependencia, garantizando la continuidad de los alumnos matriculados y la atención de las solicitudes de los alumnos nuevos.
3. Diseñar estrategias para realizar auditoría de la matrícula en los municipios no certificados del departamento, ejecutando el seguimiento e identificando inconsistencias y oportunidades de mejora en los procesos de gestión para la cobertura oficial y contratada.
4. Planificar y definir las estrategias de acceso, retención y permanencia con calidad en cada uno de sus componentes, de acuerdo con una visión integral y multidisciplinaria del sistema educativo en el departamento, que permita cumplir el mandato constitucional del derecho fundamental a la educación y la cobertura educativa total.
5. Coordinar el diseño, implementación y mejora continua de estrategias y mecanismos pedagógicos y didácticos con enfoque diferencial, en el marco de una escuela diversa e inclusiva.
6. Generar estrategias de articulación e intervención con otras dependencias de la administración departamental, con el fin de contribuir a la atención educativa de las diferentes poblaciones.
7. Coordinar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la operación del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y realizar seguimiento y monitoreo a la gestión

BORRADOR

de la información relativa al programa en los diferentes sistemas como el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y Sistema de Información para el Monitoreo, la Prevención y el Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE, de manera que facilite la planeación y operación del mismo.

8. Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas para la implementación, evaluación, seguimiento y mejora de los modelos educativos flexibles
9. Coordinar las acciones, planes, proyectos y mecanismos orientados a facilitar el acceso, permanencia y graduación de los estudiantes con discapacidad, necesidades educativas especiales y talentos excepcionales de las instituciones educativas del departamento.
10. Desarrollar mecanismos que contribuyan al acceso, permanencia, graduación y tránsito educativo exitoso para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de las zonas rurales y de difícil acceso, de acuerdo con sus características geográficas, sociales y culturales.
11. Emitir los actos administrativos de reconocimiento de carácter oficial y sus modificaciones para los establecimientos educativos públicos de los municipios no certificados del Departamento de Antioquia.
12. Gestionar la legalización (licencia de funcionamiento) y acreditación (registro de programas), de las instituciones educativas de educación formal privadas, y educación para el trabajo y desarrollo humano, de los municipios no certificados del departamento.

**Artículo 205º. Funciones de la Dirección de Calidad y Trayectorias Educativas.**

1. Coordinar la ejecución y seguimiento a los planes de apoyo al mejoramiento de la calidad de la educación y desarrollar acciones pedagógicas que propendan por el mejoramiento de la calidad de la educación con base en los resultados de las evaluaciones externas e internas de estudiantes, docentes e instituciones educativas.
2. Orientar la Implementación de modelos educativos pertinentes que contribuyan a la articulación del sistema educativo y al desarrollo productivo y social, promoviendo e impulsando acciones y programas que mejoren la educación postsecundaria y terciaria en el departamento.
3. Establecer alianzas con diferentes organismos públicos y privados con el fin de garantizar la implementación de las estrategias que propicien el acceso con calidad en la educación rural.
4. Coordinar la formulación de los planes, programas y proyectos del sector educativo, identificando la estructura programática, los indicadores, metas y la proyección financiera de los recursos necesarios, promoviendo estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación del servicio educativo y la calidad de la educación.
5. Orientar, aprobar y verificar el proceso de inversión de recursos del sector solidario en la educación formal y educación superior, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, priorizando y gestionando proyectos de inversión que permitan elevar los indicadores de calidad y el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Formular proyectos de cooperación nacional e internacional que favorezcan el mejoramiento del sistema educativo de Antioquia, en el marco de un contexto globalizado, en función de las necesidades reales de formación en el departamento, definiendo la pertinencia y oportunidades de los programas de educación primaria, secundaria y terciaria.

BORRADOR

7. Verificar el avance de los indicadores de calidad de la educación en el departamento y el cumplimiento de las metas institucionales, generando las acciones de mejoramiento necesarias.
8. Orientar a los municipios en la formulación o actualización de sus planes de educación municipal y en los demás instrumentos de análisis, participación y gestión territorial de la educación.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el reporte de los instrumentos de seguimiento y evaluación del sector educativo.
10. Diseñar y coordinar la ejecución de procedimientos para la formulación e implementación de los proyectos pedagógicos transversales en las instituciones educativas, ejecutando estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de las competencias básicas, orientación socio ocupacional y proyecto de vida en los estudiantes de educación media, que les permitan el acceso y la permanencia a la educación terciaria e intervenciones para el mejoramiento de la gestión escolar y la autoevaluación.
11. Coordinar e implementar acciones y estrategias para la cualificación y articulación de los niveles de educación preescolar, básica y media y los programas de primera infancia y la educación terciaria, dirigiendo la ejecución de acciones con las instituciones de educación terciaria para la generación de oportunidades de acceso y desarrollo personal a los estudiantes que egresan de la educación secundaria y media.
12. Actualizar, ejecutar y evaluar el plan territorial anual de formación docente, de acuerdo con las necesidades formativas detectadas, contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales de los educadores.

**Artículo 206º. Funciones de la Dirección de Infraestructura Física y Tecnológica.**

1. Formular y mantener actualizado el plan de infraestructura educativa para el departamento como instrumento de planificación y ejecución de los ambientes escolares.
2. Documentar las necesidades de infraestructura física de los establecimientos educativos públicos del departamento, de acuerdo con las normas y criterios vigentes.
3. Revisar y viabilizar técnicamente los proyectos de inversión sobre las intervenciones en la infraestructura educativa del departamento.
4. Ejecutar las acciones necesarias para la construcción, ampliación, reposición y mejoramiento de las sedes educativas oficiales del departamento de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
5. Verificar la ejecución de las obras de infraestructura física priorizadas para el cumplimiento de metas del componente educativo del plan de desarrollo.
6. Realizar seguimiento al estado de la infraestructura física educativa de los municipios no certificados en el departamento y tomar las acciones a que haya lugar de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
7. Gestionar la implementación de ambientes virtuales de aprendizaje a través de nuevos mecanismos de apropiación digital, plataformas tecnológicas y suministro de elementos tecnológicos y de conectividad en los establecimientos educativos del departamento en coordinación con las políticas y directrices definidas por el área de tecnología e información, y de conformidad con las competencias establecidas en la ley.

BORRADOR

8. Gestionar la implementación de plataformas tecnológicas que permitan el acceso a la educación en el departamento en coordinación con las políticas y directrices definidas por el área de tecnología e información y de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
9. Gestionar el suministro de los elementos tecnológicos y de conectividad a los establecimientos educativos del departamento para fortalecer los procesos pedagógicos y de gestión en coordinación con las políticas y directrices definidas por el área de tecnología e información, y de conformidad con las competencias establecidas en la ley.
10. Diseñar estrategias que permitan la articulación e implementación de los planes y programas nacionales en torno a las tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector educativo, en coordinación con las políticas y directrices definidas por el área de tecnología e información.

**Artículo 207º. Funciones de la Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo.**

1. Expedir y actualizar el reglamento territorial para el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Elaborar y evaluar el plan operativo anual de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Realizar la inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que regulan la prestación del servicio educativo.
4. Proponer acciones de mejora a partir de los resultados de la inspección y vigilancia.
5. Suministrar la información necesaria para adelantar el proceso administrativo sancionatorio derivado del incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias.
6. Coordinar las acciones necesarias para brindar asesoría y asistencia técnica relacionadas con el componente educativo en lo concerniente a la inspección, la vigilancia, el control y la convivencia escolar.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas para la elaboración, evaluación, seguimiento y mejora de los manuales de convivencia escolar.

**Artículo 208º. Funciones de la Dirección de Asuntos Legales – Educación.**

1. Adelantar el trámite correspondiente al concepto técnico que expide el Secretario de Educación para la obtención de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea la educación formal y la educación para el trabajo y desarrollo humano.
2. Refrendar los certificados de estudio y títulos para uso en el exterior.
3. Elaborar los actos administrativos para la clasificación en el régimen y aprobación de las tarifas de matrícula, pensión, cobros periódicos y otros cobros de los establecimientos educativos privados de la educación formal regular y de educación para el trabajo y el desarrollo humano de los municipios no certificados del departamento.

BORRADOR

4. Proyectar el acto administrativo que adopta el calendario académico para los establecimientos educativos que prestan el servicio público en los niveles de Preescolar, Básica y Media y la Educación de Adultos.
5. Coordinar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra del personal docente y directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
6. Dirigir y controlar las actividades referentes a los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Secretaría de Educación para el logro de los objetivos, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General y la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.
7. Gestionar la debida respuesta a las peticiones con contenido jurídico, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad correspondiente, con eficiencia, eficacia y efectividad.
8. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría de Educación y revisar desde la legalidad los actos administrativos, contratos, convenios, ordenanzas y demás trámites que se desarrollen para garantizar la prestación del servicio educativo.
9. Revisar y orientar para que las funciones y competencias otorgadas por la ley, actos, contratos y demás actuaciones de la Secretaría de Educación, se ajusten a derecho.
10. Realizar la gestión documental de los trámites de tutelas, contratación y legalización, acreditación y reconocimiento.
11. Gestionar el registro de firmas de los rectores y/o directivos, de las instituciones educativas de educación formal y de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
12. Expedir certificados de registro de títulos hasta el año 1994.
13. Gestionar el cumplimiento de sentencias de la Secretaría de Educación.

**Artículo 209º. Funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera.**

1. Direccionar la formulación y ejecución de planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
2. Gestionar el pago del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
3. Gestionar el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, conforme a las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
4. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en asuntos administrativos y financieros a los alcaldes, directivos docentes y demás representantes de la comunidad educativa para la prestación del servicio educativo, acompañando a los municipios que demanden y estén en proceso de certificación para el manejo autónomo de la educación en los términos previstos en la ley.
5. Promover el fortalecimiento de la gestión educativa de los municipios no certificados y los establecimientos educativos, brindándoles asesoría y asistencia técnica con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.

BORRADOR

6. Administrar las relaciones con las organizaciones sindicales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las instituciones educativas en el marco del cumplimiento de la política pública del sector educativo.
7. Coordinar la atención al ciudadano que demandan trámites y servicios de la Secretaría de Educación, con calidad, oportunidad y eficacia, en concordancia con los lineamientos establecidos.

**Artículo 210º. Funciones de la Dirección de Talento Humano.**

1. Administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados, asegurando la prestación del servicio educativo.
2. Determinar y modificar las plazas y planta de cargos de docentes, directivos docentes y administrativos por establecimiento educativo y municipio, teniendo en cuenta la información proveniente de los estudios de la cobertura educativa y el análisis de indicadores.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas que promuevan el bienestar social del personal docente, directivo docente y administrativo, los pensionados y sus familias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa del personal docente y administrativo ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas.
6. Administrar el archivo de historias laborales de personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Expedir los certificados laborales y de tiempo de servicios del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
8. Coordinar la operación del Comité de Docentes y Directivos Docentes amenazados.
9. Coordinar las rutas de atención lideradas por la Secretaría de Educación en el territorio, tales como: ruta de atención ciberacoso, ruta de atención para presuntos casos de consumos de sustancias psicoactivas, ruta de atención situaciones de conducta suicida, ruta de atención para situación de violencias sexuales.
10. Coordinar la operación del Comité de convivencia Laboral de los Docentes y Directivos Docentes.

**Artículo 211º. Funciones de la Dirección de Nómina y Prestaciones Sociales.**

1. Realizar las gestiones tendientes al reconocimiento y pago del ente fiduciario de las prestaciones sociales con cargo al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio - FOMAG, de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
2. Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones – SGP.

BORRADOR

3. Monitorear y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud y de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas de los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG-, de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.
4. Coordinar con la entidad fiduciaria encargada de la administración del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, la adopción y evaluación de las medidas necesarias para garantizar la ejecución permanente de acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo del Magisterio en los establecimientos educativos oficiales.
5. Expedir los certificados laborales relacionados con la nómina y prestaciones sociales del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas de los municipios no certificados.
6. Dirigir la aplicación de las políticas establecidas por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio -FOMAG- en coordinación con la Fiduprevisora o la entidad que haga sus veces, en lo relacionado con prestaciones económicas, salud y ARL, de conformidad con las competencias establecidas en la ley y sus decretos reglamentarios.

**Artículo 212º. Funciones de la Dirección Financiera.**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los recursos financieros y suplir necesidades de apoyo del sistema educativo departamental.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la eficiente utilización de los recursos de cada vigencia fiscal y el cumplimiento de la ejecución presupuestal.
3. Coordinar la elaboración, el seguimiento y el control del Plan Anual de Caja de la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Administrar y optimizar el manejo de los ingresos para la vigencia fiscal de la Secretaría de Educación, proporcionando la liquidez necesaria que permita garantizar el pago de los compromisos de manera oportuna y alcanzar el manejo eficiente de los recursos.
5. Consolidar y preparar la información financiera referente a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación que se debe reportar al Ministerio de Educación Nacional.
6. Brindar asesoría, seguimiento y control en materia administrativa, financiera, presupuestal y contable a los fondos de servicios educativos.

**Artículo 213º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo de Educación está integrado por las siguientes entidades:

**Adscritas:**

1. Instituto Departamental de Deportes de Antioquia - INDEPORTES
2. Institución Universitaria Digital de Antioquia - IUDigital
3. Institución Universitaria Tecnológico de Antioquia
4. Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
5. Institución Universitaria Politécnico Colombiano Jaime Isaza Cadavid
6. Corporación para el Fomento a la Educación Superior Gilberto Echeverri Mejía

**Artículo 214º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

BORRADOR

1. Comité Primario
2. Comité de Convivencia Laboral.
3. Mesa de Concertación por la Calidad Educativa
4. Comité de Bienestar para los Directivos Docentes, Docentes y Personal Administrativo
5. Comité de Traslados (Docentes y Directivos Docentes)
6. Comité Departamental de Formación Docente
7. Comité Territorial de Gestión Integral del Riesgo Escolar de la Secretaría de Educación.
8. Comité de Asignación de Cupos y Matricula
9. Comité de Jornada Escolar Complementaria
10. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

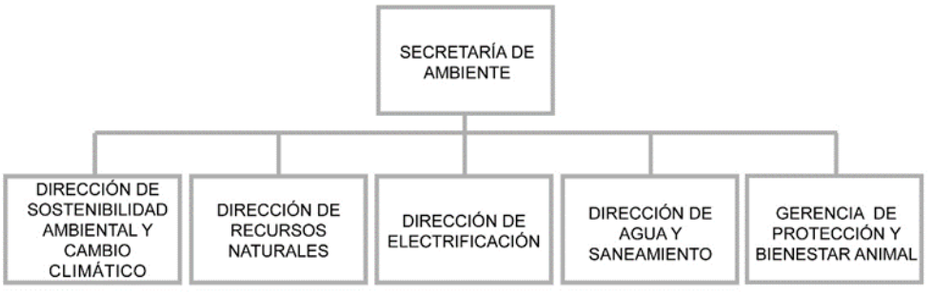
**Artículo 215º. Fondos cuenta.** A la Secretaría de Educación le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación del Fondo para la Educación Superior y la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

## SECTOR ADMINISTRATIVO AMBIENTE

**Artículo 216º. Sector Administrativo Ambiente - Integración**. El Sector Administrativo Ambiente está integrado por la Secretaría de Ambiente y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 217º. Dirección del Sector Administrativo Ambiente**. La dirección del Sector Administrativo Ambiente estará en cabeza de la Secretaría de Ambiente.

**Artículo 218º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Ambiente**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Dirección de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático
1.2. Dirección de Recursos Naturales
1.3. Dirección de Electrificación
1.4. Dirección de Agua y Saneamiento
1.5. Gerencia de Protección y Bienestar Animal

BORRADOR

**Artículo 219º. Propósito de la Secretaría de Ambiente.** Promover e implementar políticas, lineamientos, programas y proyectos conducentes a la protección y conservación de los recursos naturales, la fauna y la integridad del ambiente en el departamento; así como al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la preservación de áreas y recursos de importancia ecológica, el fomento de una cultura de cuidado del entorno natural, el acceso a los servicios de agua potable y saneamiento básico, electrificación rural, y el manejo de residuos para su disposición, en el marco de un modelo de desarrollo sostenible.

**Artículo 220º. Funciones de la Secretaría de Ambiente.** Son funciones de la Secretaría de Ambiente las siguientes:

1. Definir e implementar la política ambiental y de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible en el departamento, de acuerdo con la Constitución y la ley.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la protección y conservación de los recursos naturales, la fauna y la integridad del ambiente.
3. Formular y coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que faciliten el acceso en el territorio a los servicios públicos de: aseo, agua potable, saneamiento básico, electrificación rural y, al manejo y aprovechamiento de residuos.
4. Liderar la protección y conservación de zonas de importancia ambiental, consideradas ecosistemas estratégicos para el departamento por su funcionalidad ambiental como proveedoras de recursos y servicios ambientales.
5. Promover y monitorear el cumplimiento de la normatividad ambiental en el departamento para proteger el patrimonio ecológico.
6. Propiciar la realización de procesos de cuidado, protección y preservación de la fauna silvestre y doméstica.
7. Coadyuvar al desarrollo de proyectos estratégicos locales y regionales en materia ambiental y de suministro de servicios públicos de aseo, agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos y electrificación rural; realizando labores de promoción, orientación, coordinación, cofinanciación, seguimiento y control de iniciativas; con otros entes y prestadores de servicios, en el marco de sus competencias.
8. Promover la articulación interinstitucional con las autoridades presentes en el territorio, contribuyendo a la optimización de los recursos dispuestos para el cumplimiento de los objetivos en materia ambiental y de servicios públicos de aseo, agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos y electrificación rural.
9. Promover la consolidación y funcionamiento de sistemas de información y monitoreo del estado de los recursos naturales y la dotación de infraestructura de servicios públicos de aseo, agua potable, saneamiento básico, manejo de residuos y electrificación rural en la región.
10. Fomentar el desarrollo de estrategias de formación y sensibilización social, impulsando una cultura de protección, uso responsable y recuperación ambiental de los recursos naturales, acorde con las condiciones territoriales, la políticas nacionales y lineamientos internos establecidos.
11. Coadyuvar a la formulación, ejecución y seguimiento a los asuntos ambientales del Plan de Ordenamiento Departamental.

BORRADOR

12. Ejercer la gestión, planeación, implementación, ejecución del Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento para Antioquia PDA.
13. Dirigir la formulación y gestión del plan departamental de agua potable y saneamiento básico para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
14. Contratar la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, sistemas eléctricos rurales, garantizando las interventorías técnicas, administrativas y financieras a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento de Antioquia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la entidad.

**Artículo 221º. Funciones de la Dirección de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático.**

1. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos, normas y procedimientos orientados al conocimiento, protección, conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural.
2. Proponer e incentivar la adopción de buenas prácticas ambientales en los procesos productivos, así como la adopción de estrategias de Economía Circular.
3. Coordinar la implementación y actualización del Plan Integral de Cambio Climático, conjuntamente con las autoridades ambientales del departamento.
4. Orientar la incorporación de estrategias y acciones de adaptación y mitigación del cambio climático en los instrumentos de planeación y gestión departamental y municipal.
5. Consolidar la información geográfica ambiental estratégica producida por la dependencia o adquirida de fuentes secundarias, con el fin de facilitar la planificación y la toma de decisiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y, brindar acceso a la misma a través de los canales que para ello se establezcan.
6. Gestionar recursos para la implementación de acciones de promoción, prevención y seguimiento al estado del ambiente y el patrimonio natural.
7. Promover el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para favorecer la toma de decisiones y acciones por parte de los distintos actores y autoridades ambientales.
8. Coadyuvar en el desarrollo de acciones jurídicas y de protección ambiental generadas por las autoridades competentes cuando sea requerido y realizar seguimiento a dichos procesos.

**Artículo 222º. Funciones de la Dirección de Recursos Naturales.**

1. Coadyuvar a la implementación y evaluación del Plan de Ordenamiento Departamental, en su dimensión ambiental, en coordinación con las entidades departamentales y municipales.
2. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la preservación y mejoramiento de las cuencas hidrográficas que cruzan por el departamento.
3. Promover el uso adecuado y cuidado del agua, suelo, aire y todos los recursos naturales para la protección y conservación del ambiente.
4. Recomendar parámetros de calidad para ejercer la preservación de los recursos naturales, de conformidad con la legislación y las competencias establecidas.

BORRADOR

5. Contribuir a la restauración y mantenimiento de áreas y ecosistemas estratégicos para el aseguramiento del recurso hídrico, en coordinación con autoridades locales y ambientales del territorio.

**Artículo 223º. Funciones de la Dirección de Electrificación.**

1. Promover y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos que en materia de energía eléctrica adelante el Departamento de Antioquia.
2. 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 rural.
3. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de obras de sistemas eléctricos rurales, garantizando las interventorías técnicas, administrativas y financieras a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos y políticas internas establecidas.
4. Formular planes, programas y proyectos de desarrollo de energía eléctrica, fomentando el aprovechamiento de fuentes de energía renovable o nuevas tecnologías.

**Artículo 224º. Funciones de la Dirección de Agua y Saneamiento.**

1. Coordinar la formulación y ejecución del plan departamental de agua potable y saneamiento básico para el manejo empresarial de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Promover, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos que en materia de agua potable y saneamiento básico adelante el Departamento.
3. Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para ampliar la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Participar en los procesos contractuales requeridos para la ejecución de obras de agua potable y saneamiento básico, garantizando las interventorías técnicas, administrativas y financieras a los proyectos financiados o cofinanciados por el Departamento de Antioquia, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos y políticas internas establecidas.
5. Prestar asistencia técnica a los municipios en las acciones necesarias para que puedan cumplir con la responsabilidad de proveer el servicio de acueducto.
6. Realizar seguimiento a los planes municipales de gestión de agua potable y saneamiento básico.
7. Recolectar y sistematizar la información de dotación de infraestructura básica de agua potable, saneamiento básico y aseo.

**Artículo 225º. Funciones de la Gerencia de Protección y Bienestar Animal.**

1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a la articulación de esfuerzos y acciones encaminadas al cuidado, protección y garantía del bienestar de los animales domésticos y silvestres en el territorio antioqueño.

BORRADOR

2. Asesorar el diseño y puesta en marcha de programas de formación y sensibilización sobre el respeto, cuidado y valoración de los animales, destacando su condición de seres sintientes, sujetos de derechos que cuentan con la protección del Estado.
3. Procurar la consolidación y ampliación de una red departamental de cuidado y bienestar animal, canalizando los esfuerzos de administraciones municipales, juntas defensoras de animales y demás autoridades y organismos civiles orientadas a la protección animal.
4. Proponer a los municipios protocolos para llevar a cabo labores de inspección y control ante posibles casos de crueldad, maltrato o actos que pongan en riesgo la salud y bienestar de los animales.
5. Contribuir a la conformación y fortalecimiento de centros de atención, recuperación, resocialización y reintegro de animales rescatados de situaciones de riesgo.
6. Articular acciones de los organismos partícipes del monitoreo, control y sanción al tráfico y tenencia de fauna silvestre, procurando minimizar las posibilidades de extracción de especímenes en pro de la existencia de hábitats más seguros.
7. Promover la tenencia responsable de animales domésticos de compañía y de granja, propiciando jornadas de vacunación, control de natalidad y la toma de conciencia sobre la importancia de mantener el trato digno y responsable.

**Artículo 226º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo de Ambiente está integrado por las siguientes entidades:

**Vinculadas:**

1. Reforestadora Industrial de Antioquia – RIA

**Artículo 227º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Comité Directivo del Plan Departamental de Aguas de Antioquia PDA Antioquia.
3. Mecanismo Departamental de Evaluación y Viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Comité para el diseño implementación y seguimiento de las acciones de cumplimiento de la Sentencia T 622 de 2016 y Sentencia No. 38 de 2019.
5. Consejo Departamental Ambiental- CODEAM
6. Consejo Asesor de la Política de Crecimiento Verde de Antioquia
7. Comité Técnico de Política de crecimiento verde de Antioquia
8. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

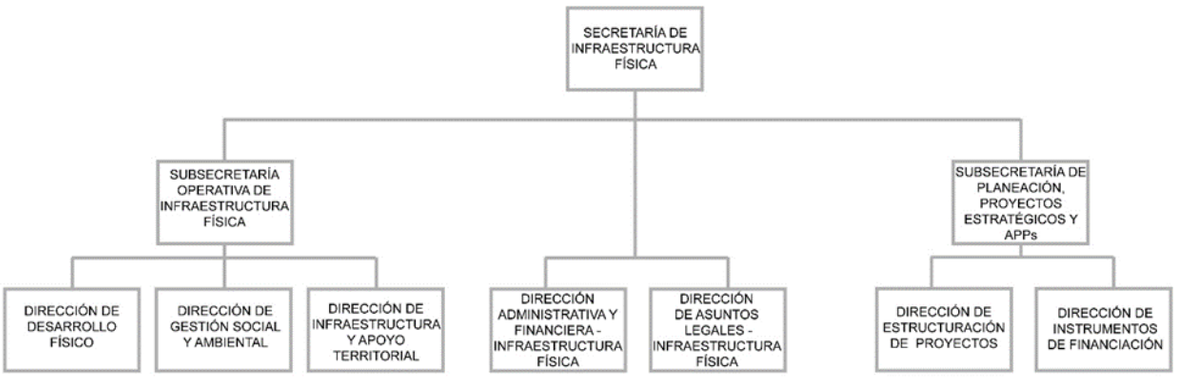
## SECTOR ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Artículo 228º. Sector Administrativo Infraestructura Física - Integración**. El Sector Administrativo Infraestructura Física está integrado por la Secretaría de Infraestructura Física y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

BORRADOR

**Artículo 229º. Dirección del Sector Administrativo Infraestructura Física**. La dirección del Sector Administrativo Infraestructura Física estará en cabeza de la Secretaría de Infraestructura Física.

**Artículo 230º. Estructura Orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1 Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física
1.1.1 Dirección de Desarrollo Físico
1.1.2 Dirección de Gestión Social y Ambiental
1.1.3 Dirección de Infraestructura y Apoyo Territorial
1.2 Dirección Administrativa y Financiera – Infraestructura Física
1.3 Dirección de Asuntos Legales - Infraestructura Física
1.4 Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y Apps
1.4.1 Dirección de Estructuración de Proyectos
1.4.2 Dirección de Instrumentos de Financiación

BORRADOR

**Artículo 231º. Propósito de la Secretaría de Infraestructura Física.** Desarrollar las obras de infraestructura vial de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos requeridas para la dotación del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de la población antioqueña, con sostenibilidad, oportunidad y eficiencia.

**Artículo 232º. Funciones de la Secretaría de Infraestructura Física.** Son funciones de la Secretaría de Infraestructura Física las siguientes:

1. Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de infraestructura vial, de transporte para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, contribuyendo al desarrollo de las actividades económicas, productivas y sociales del departamento.
2. Propiciar el mejoramiento y expansión de la infraestructura vial de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos como medio para apoyar la integración social de los habitantes del Departamento de Antioquia.

3. Articular con las entidades del orden territorial, nacional y de origen público-privado la construcción, mantenimiento y operación de la red vial a cargo del departamento y la realización o cofinanciación conjunta de obras, planes, programas y proyectos de infraestructura física.
4. Liderar la ejecución y el seguimiento al plan departamental de desarrollo en el componente de infraestructura vial, plan vial, de transporte multimodal, plan estratégico, plan de inversiones, plan de acción anual entre otros, de la secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
5. Contribuir y participar en la elaboración de propuestas en materia de normas y regulaciones relacionadas con las obras de infraestructura física, según la normatividad vigente establecida en la materia.

**Artículo 233º. Funciones de la Subsecretaría Operativa de Infraestructura Física.**

1. Coordinar el interrelacionamiento con las instancias públicas y privadas para definir los proyectos de la secretaría que impactan la red vial, de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo.
2. Coordinar acciones para la gestión social, ambiental y predial de los proyectos a cargo de la secretaría y propender por su adecuado desarrollo y aplicación de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Desarrollar las acciones necesarias en la ejecución de proyectos de infraestructura para atender la red vial a cargo del departamento, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo departamental.
4. Liderar las actividades de contratación, supervisión e interventoría con el fin de que la ejecución, seguimiento y control de los contratos y convenios desarrollados en la secretaría, estén acordes con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones la red vial a cargo del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Liderar la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de infraestructura vial en las dependencias a su cargo, para garantizar la correcta ejecución de las obras de infraestructura.
7. Liderar las actividades requeridas para la ejecución y desarrollo de proyectos de infraestructura de los diferentes modos de transporte, equipamientos y espacios públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo.
8. Coordinar la formulación de planes de contingencia para atender las emergencias de infraestructura física y las acciones necesarias para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la red vial del departamento.

**Artículo 234º. Funciones de la Dirección de Desarrollo Físico.**

1. Planificar los recursos para los proyectos viales a intervenir, con el fin de asegurar la ejecución del plan de desarrollo y la eficacia en la gestión del mantenimiento de la red vial.
2. Identificar las necesidades de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la red vial del departamento, para su oportuna ejecución e intervención

BORRADOR

3. Definir con las dependencias pertinentes, los requerimientos técnicos para la contratación de construcción, mantenimiento, rehabilitación y pavimentación de las vías a cargo del departamento, establecidas en el plan de desarrollo.
4. Coordinar la supervisión de los procesos de contratación durante la ejecución, terminación, liquidación y etapa postcontractual de los proyectos y obras de infraestructura vial y de transporte, así como de los planes y acciones necesarias para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la red vial del departamento.
5. Definir y supervisar el desarrollo de planes de contingencia, acciones preventivas y correctivas para mantener en óptimo funcionamiento la red vial a cargo del departamento.
6. Coordinar la gestión ambiental y seguridad y salud en el Trabajo - SST de los proyectos de infraestructura que adelanta la Dirección de Desarrollo Físico.

**Artículo 235º. Funciones de la Dirección de Gestión Social y Ambiental.**

1. Definir y socializar los lineamientos y estrategias para la gestión social y ambiental de los proyectos y obras de infraestructura vial a cargo de la secretaría, en cumplimiento de los requisitos establecidos y la normatividad vigente.
2. Coordinar acciones de socialización y sensibilización a las comunidades, instituciones y organizaciones de la sociedad civil y demás partes interesadas, respecto a los programas y proyectos de infraestructura física, así como sobre la importancia, uso responsable, cuidado e impacto de las obras a cargo de la secretaría.
3. Liderar el diseño de estrategias para la participación y consolidación del relacionamiento interinstitucional de la secretaría con otras entidades públicas y privadas que contribuyan a fortalecer el acompañamiento social a las comunidades beneficiarias de los proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar la gestión ambiental de los proyectos de infraestructura que adelante la secretaría y las acciones necesarias para la consecución de los permisos, licencias y autorizaciones ante las autoridades ambientales y mineras en el desarrollo de los procesos y contratos, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
5. Liderar el proceso de gestión y adquisición de bienes inmuebles (predios, mejoras, cultivos y/o especies vegetales) requeridos para el desarrollo de las obras y proyectos de la secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida y vigente.
6. Coordinar la revisión, control y seguimiento a los planes de manejo ambiental y planes de gestión social de las obras contratadas por la secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Coordinar y ejecutar los procesos de gestión predial para los proyectos que se lleven a cabo en la secretaría; así como, el proceso de saneamiento predial que se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Articular con la Dirección de Estructuración de Proyectos de la secretaría, los componentes socio ambiental y predial en la estructuración de los proyectos, teniendo en cuenta el enfoque territorial y poblacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**Artículo 236º. Funciones de la Dirección de Infraestructura y Apoyo Territorial.**

BORRADOR

1. Adelantar los procesos de apoyo, asesoría y gestión con instancias públicas y privadas para la ejecución de proyectos especiales de carácter municipal.
2. Desarrollar con las demás direcciones de la Secretaría, los procesos contractuales que se requieran para la realización de proyectos especiales y obras físicas de carácter municipal.
3. Coordinar las acciones necesarias para que los proyectos especiales generen desarrollo económico y social en los territorios y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.
4. Apoyar a los municipios en la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico, de acuerdo con las políticas establecidas en el plan de desarrollo departamental y los planes municipales.

**Artículo 237º. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera - Infraestructura Física.**

1. Dirigir la 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, contribuyendo a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, en concordancia con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar las actividades administrativas y financieras, gestionando los documentos requeridos en las diferentes bases de datos y sistemas para llevar a cabo los procesos y contratos celebrados en la secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones para la realización de los informes administrativos, financieros y presupuestales solicitados por los diferentes organismos y entidades de control, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Dirigir las acciones necesarias para la elaboración, programación y ejecución del presupuesto asignado a la secretaría, generando los documentos soporte requeridos para adelantar los diferentes procesos contractuales, realizando las modificaciones, proyecciones, análisis del comportamiento financiero y presupuestal, en concordancia con lo establecido en el plan anual de adquisiciones, el plan anual de inversiones y demás procedimientos y normatividad establecidos para la ejecución del presupuesto de la secretaría.
5. Realizar el proceso de expedición de facturación y recaudo de cartera a través de la implementación de estrategias para el cobro persuasivo de los gravámenes correspondientes, y dar traslado para la etapa coactiva al organismo competente, de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, según lineamientos establecidos en esa materia.

**Artículo 238º. Funciones de la Dirección de Asuntos Legales - Infraestructura Física.**

1. Asesorar en la aplicación e interpretación de las normas constituciones y legales en los asuntos jurídicos, y apoyar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la secretaría, de conformidad con los lineamientos y normatividad vigente.
2. Orientar la elaboración y revisión de los diferentes actos administrativos, contratos, convenios y demás requerimientos jurídicos que deba expedir la secretaría, con el fin

BORRADOR

de garantizar que se ajusten a derecho y estén conformes a los lineamientos y normatividad establecida en la materia.
3. Garantizar el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación que adelante la secretaría, dando cumplimiento a los requerimientos y requisitos definidos.
4. Emitir conceptos jurídicos generados en los procesos de contratación, así como realizar el análisis de los riesgos en la planeación, estructuración y adjudicación de proyectos que adelante la secretaría, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas.
5. Articular acciones con las diferentes dependencias para la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por los organismos de control, derivados del desarrollo del objeto de la secretaría.
6. Evaluar técnica y jurídicamente los procesos de contratación de la secretaría, con el fin de garantizar una adecuada valoración de los procesos contractuales, de acuerdo con las condiciones establecidas y la normatividad vigente.

**Artículo 239º. Funciones de la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APPs.**

1. Orientar la formulación de planes, programas y proyectos, realizando seguimiento al componente de las líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo, en materia de infraestructura, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Liderar acciones encaminadas a la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura, que permitan la articulación de la gestión institucional e intersectorial en el desarrollo vial del territorio.
3. Liderar estrategias de relacionamiento con entidades del nivel nacional e internacional, públicas y privadas, con el fin de gestionar los recursos financieros que contribuyan al desarrollo de los proyectos estratégicos de infraestructura vial del departamento.
4. Dirigir y establecer los lineamientos de los diversos instrumentos de financiación, con el fin de identificar su aplicación a los proyectos de infraestructura a ser financiados por las diferentes fuentes de recursos en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.
5. Dirigir las acciones técnicas, ambientales, financieras, jurídicas y administrativas, para el desarrollo de proyectos estratégicos de infraestructura en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en esa materia.
6. Dirigir las acciones para la elaboración de las proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras de los requerimientos de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura física, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Establecer los lineamientos para la elaboración de los estudios, diseños y la estructuración de los proyectos de infraestructura, así como la asignación a las diversas fuentes de financiación, acorde con el enfoque territorial y poblacional y las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad, de acuerdo con lo establecido en el plan de desarrollo y la normatividad vigente.
8. Liderar los proyectos de Alianzas Público Privadas para el diseño y construcción de obras de infraestructura, así como para su reparación, mejoramiento o equipamiento, que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo.

BORRADOR

**Artículo 240º. Funciones de la Dirección de Estructuración de Proyectos.**

1. Definir conjuntamente con las demás dependencias de la secretaría, las necesidades y prioridades del componente de infraestructura física del plan de desarrollo, incluyendo los proyectos a desarrollar a nivel departamental y de apoyo a la infraestructura municipal.
2. Coordinar la formulación y seguimiento de los planes asignados a la secretaría, en articulación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Dirigir la elaboración de los estudios, diseños y la estructuración de los proyectos de infraestructura física, así como su asignación a las diversas fuentes de financiación, acorde con el enfoque territorial y poblacional y las definiciones técnicas de factibilidad y viabilidad.
4. Orientar acciones para la elaboración de proyecciones y estimaciones técnicas, físicas y financieras que permitan establecer los requerimientos de recursos para la ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura física.
5. Coordinar la estructuración, elaboración, evaluación y actualización de los diferentes programas y proyectos de la secretaría y registrarlos en los sistemas de información dispuestos para tal fin en la entidad.
6. Establecer las acciones requeridas para la actualización del inventario vial a cargo del departamento, de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente que regula la materia.
7. Formular el plan vial y de transporte multimodal departamental, de acuerdo con lineamientos y políticas establecidas.
8. Coordinar las acciones necesarias para la formulación, seguimiento, control y cierre de los proyectos asignados por recursos del Sistema General de Regalías, siguiendo los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

**Artículo 241º. Funciones de la Dirección de Instrumentos de Financiación.**

1. Desarrollar acciones encaminadas a la identificación de necesidades para la elaboración de estudios técnicos de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos a ser ejecutados por los diferentes sistemas de financiación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Realizar los estudios técnicos específicos necesarios con el fin de aplicar el sistema de contribución de valorización u otros posibles instrumentos de financiación para los proyectos de infraestructura requeridos en el departamento.
3. Coordinar conjuntamente con las dependencias que corresponda la formulación de los proyectos a realizar por el sistema de contribución de valorización o por otros instrumentos de financiación cuando apliquen.
4. Realizar los estudios y actividades técnicas relacionadas con la causación y distribución de la contribución de valorización para el desarrollo de los proyectos, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Coordinar con la Dirección de Gestión Social y Ambiental la participación ciudadana, la promoción y fomento de los proyectos a realizar por los diferentes instrumentos de financiación, de acuerdo con las políticas adoptadas y con el plan de desarrollo del departamento.

BORRADOR

6. Coordinar la elaboración de los proyectos de ordenanza para que la Asamblea Departamental decrete las obras a ser financiadas por el sistema de contribución de valorización o por los instrumentos de financiación que apliquen.
7. Analizar y gestionar los instrumentos de financiación de proyectos de infraestructura, con el fin de identificar su aplicación en el departamento y maximizar las fuentes de recursos para el desarrollo de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Coordinar los procesos de atención a solicitudes de contribuyentes y ciudadanía correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 242º. Entidades vinculadas o adscritas**. El Sector Administrativo de Infraestructura Física está integrado por las siguientes entidades:

**Vinculadas:**

1. Empresa de Vivienda Infraestructura de Antioquia – VIVA
2. Promotora Ferrocarril de Antioquia

**Artículo 243º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Comité de la Contribución de Valorización
3. Consejo Asesor para los Proyectos de asociación Público Privada de Iniciativa Privada
4. Comité Departamental de la Bicicleta
5. Comité de Ordenamiento Territorial
6. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

## SECTOR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

**Artículo 244º. Sector Administrativo Gestión del Riesgo de Desastres - Integración**. El Sector Administrativo Gestión del Riesgo de Desastres está integrado por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRAN y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 245º. Dirección del Sector Administrativo Gestión del Riesgo de Desastres**. La dirección del Sector Administrativo Gestión del Riesgo de Desastres estará en cabeza del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRAN.

**Artículo 246º. Estructura Orgánica del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRAN**

BORRADOR

1. DESPACHO DEL DIRECTOR
1.1. Dirección de Conocimiento y Reducción Del Riesgo
1.2. Dirección de Manejo de Desastres

**Artículo 247º. Propósito del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres – DAGRAN.** Liderar la gestión del riesgo de desastres en el Departamento de Antioquia, en armonía con las políticas y planes nacionales establecidos, coordinando la implementación de procesos de conocimiento y reducción del riesgo, para contribuir al bienestar, la calidad de vida, la seguridad y el desarrollo sustentable.

**Artículo 248º. Funciones del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - DAGRAN.** Son funciones del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres - DAGRAN las siguientes:

1. Coordinar el sistema departamental para la gestión del riesgo de desastres, haciendo uso de las facultades y competencias que le son otorgadas por el ordenamiento jurídico.
2. Dirigir el Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y los diferentes comités al interior de éste.
3. Administrar el sistema departamental de información para la gestión del riesgo de desastres, garantizando permanentemente la sistematización de información, su interoperatividad con los sistemas nacionales y municipales, aplicando los estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
4. Adoptar e impartir políticas, protocolos y mecanismos para el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, incluyendo acciones de análisis, monitoreo y comunicación del riesgo, de planificación e intervención correctiva y prospectiva y de la preparación y ejecución de la respuesta, rehabilitación y reconstrucción post desastre.
5. Formular el plan departamental para la gestión del riesgo de desastres y la estrategia departamental para la respuesta a emergencias, en concertación con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta nacional.

**Artículo 249º. Funciones de la Dirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo.**

BORRADOR

1. Coordinar el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres, haciendo uso de las facultades y competencias que le son otorgadas por el ordenamiento jurídico.
2. Coordinar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo de desastres en el territorio antioqueño, en concordancia con la normatividad aplicable y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Administrar el Sistema Departamental de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, garantizando permanentemente la sistematización de información, su interoperatividad con los sistemas nacionales y municipales, aplicando los estándares establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD.
4. Implementar políticas, protocolos y mecanismos para el conocimiento y reducción del riesgo y el manejo de desastres, incluyendo acciones de análisis, monitoreo y comunicación del riesgo.
5. Apoyar la formulación, ejecución, el seguimiento y la actualización del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la estrategia departamental para la respuesta a emergencias, en concertación con el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo y en armonía con el plan de gestión del riesgo y la estrategia de respuesta nacional.
6. Apoyar la formulación de los planes de acción específicos en los componentes de conocimiento y reducción, con el fin de propender por una adecuada recuperación posterior a la declaratoria de calamidad pública.
7. Fomentar la apertura de líneas de investigación y formación en materia de gestión del riesgo, conjuntamente con instituciones de educación superior.
8. Articular las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático, que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres en Antioquia.
9. Coordinar el Sistema de Alerta y Monitoreo en Antioquia para la reducción del riesgo de desastres.
10. Garantizar la comunicación del riesgo de desastres en articulación con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, para la implementación de las medidas correctivas y prospectivas y, para la preparación en el manejo de las emergencias y de los desastres.
11. Implementar la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, a través de la articulación con los instrumentos de planificación sectorial y territorial.

**Artículo 250º. Funciones de la Dirección de Manejo de Desastres.**

1. Apoyar la formulación de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en el Departamento de Antioquia.
2. Formular, implementar y acompañar los componentes de preparación para la respuesta y la recuperación de emergencias en el Plan Departamental para la Gestión del Riesgo, y evaluar su ejecución e impacto.
3. Orientar y acompañar la formulación de planes de acción que desplieguen la estrategia departamental de respuesta a emergencias.
4. Coordinar la respuesta en el nivel departamental ante situaciones de emergencias y desastre, con el propósito de optimizar la atención a la población, los bienes, ecosistemas e infraestructura y la restitución de los servicios esenciales.

BORRADOR

5. Asesorar a los municipios en la formulación de los planes de acción específicos para la recuperación posterior a situación de desastre en los casos de calamidad pública decretada.
6. Articular acciones con la Dirección de Conocimiento y Reducción del Riesgo, para que las labores de reconstrucción no reproduzcan condiciones de vulnerabilidad.
7. Garantizar el acompañamiento subsidiario y complementario a los esfuerzos locales de los Municipios, en los temas relacionados con la Ayuda Humanitaria para la asistencia de la emergencia.
8. Presidir y orientar el funcionamiento del Comité Departamental de Manejo de Desastres, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**Artículo 251º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

**Artículo 252º. Fondos cuenta.** Al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRAN le corresponde por delegación del Gobernador, la administración y coordinación del Fondo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.

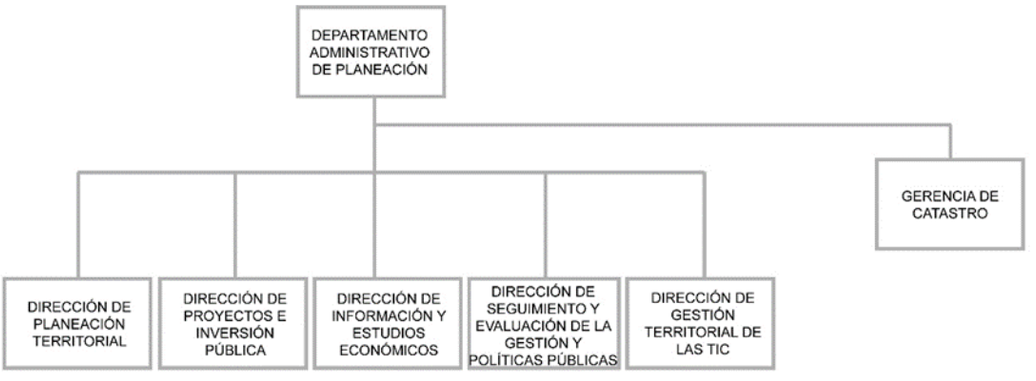
## SECTOR ADMINISTRATIVO PLANEACIÓN

**Artículo 253º. Sector Administrativo Planeación - Integración**. El Sector Administrativo Planeación está integrado por el Departamento Administrativo de Planeación y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 254º. Dirección del Sector Administrativo Planeación**. La dirección del Sector Administrativo Planeación estará en cabeza del Departamento Administrativo de Planeación.

**Artículo 255º Estructura Orgánica del Departamento Administrativo de Planeación.**

BORRADOR




1. DESPACHO DEL DIRECTOR
1.1. Dirección de Planeación Territorial
1.2. Dirección de Proyectos e Inversión Pública
1.3. Dirección de Información y Estudios Económicos
1.4. Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas
1.5. Dirección de Gestión Territorial de las Tic
1.6. Gerencia de Catastro

**Artículo 256º. Propósito del Departamento Administrativo de Planeación.** Promover y coordinar la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada; incentivando a su vez el uso, la apropiación y el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes y contribuir a la competitividad del departamento.

**Artículo 257º. Funciones del Departamento Administrativo de Planeación.** Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación las siguientes:

1. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación institucional.
2. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de la planeación institucional y la gestión departamental, a través de los instrumentos y metodologías que para el efecto se adopten.
3. Dirigir y coordinar técnicamente la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan departamental de desarrollo, de manera articulada con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado, la nación, los municipios y las comunidades.
4. Coordinar los procesos de planificación territorial en el Departamento de Antioquia, en los términos establecidos por la Constitución y las leyes.
5. Ejercer como gestor catastral habilitado, encargado de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del catastro con enfoque multipropósito adoptados por la ley.
6. Coordinar y articular las entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de tecnologías de Información y las comunicaciones, información y

BORRADOR

servicios en el ámbito territorial, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano y al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia.
7. Coordinar la elaboración de los planes anuales y plurianuales de inversión del Departamento en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. Realizar el seguimiento de la gestión de resultados de los municipios, en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en sus planes de desarrollo.
9. Orientar la operación de la gestión de proyectos a través de las distintas fuentes alternativas que puedan incluir total y parcialmente recursos del presupuesto general de la Nación, del presupuesto departamental, del Sistema General de Regalías| y de alianzas público- privadas.
10. Dirigir y coordinar el Sistema de Planeación Departamental de manera articulada con los municipios de Antioquia.

**Artículo 258º. Funciones de la Dirección de Planeación Territorial.**

1. Orientar y consolidar la formulación del componente estratégico del Plan de Desarrollo Departamental; armonizar y articular los planes estratégicos y sectoriales en su dimensión territorial.
2. Promover y acompañar técnicamente la creación y consolidación de esquemas asociativos territoriales y apoyar la formulación de sus planes estratégicos.
3. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y ajuste del plan de ordenamiento territorial departamental.
4. Coordinar la realización de investigaciones históricas y técnicas para verificar y definir los conflictos limítrofes en el departamento.
5. Elaborar estudios de la conveniencia económica, social y de viabilidad de la creación de nuevos municipios.
6. Emitir concepto sobre el traslado de cabeceras municipales.
7. Asesorar y apoyar la formulación de políticas, directrices, lineamientos y regulaciones para la conservación, preservación y uso de las áreas e inmuebles consideradas como patrimonio cultural del departamento, de conformidad con la legislación vigente.
8. Asesorar y acompañar a las administraciones municipales y distritales en sus procesos de ordenamiento territorial.
9. Apoyar los procesos de planificación de los municipios y distritos del departamento y promover la articulación entre los niveles de gobierno para el impulso al desarrollo local y regional.
10. Evaluar y emitir concepto técnico sobre el procedimiento y contenidos mínimos de los planes de ordenamiento territorial y planes de desarrollo municipal.

**Artículo 259º. Funciones de la Dirección de Proyectos e Inversión Pública.**

1. Formular, evaluar y realizar seguimiento al plan plurianual y los planes operativos anuales de inversión del departamento, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.
2. Proponer estrategias financieras consistentes con las políticas y planes del gobierno departamental, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica en el seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios.

BORRADOR

4. Elaborar informes anuales sobre la situación financiera de los municipios y verificar el cumplimiento del programa de saneamiento fiscal y financiero de los que hayan incumplido los límites de gasto dispuestos en la norma.
5. Desarrollar programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales, para la adecuada programación y uso de sus recursos.
6. Emitir concepto favorable para las operaciones de crédito público interno que proyecten celebrar los municipios si la correspondiente oficina de planeación municipal no existiera y sobre la emisión y colocación de títulos de deuda pública interna de la entidad territorial y sus entidades descentralizadas.
7. Dirigir e implementar sistemas de seguimiento y evaluación de los recursos para los programas y proyectos cofinanciados a nivel nacional, departamental y municipal.
8. Administrar el Sistema de Información del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, realizando la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información disponibles para la gestión y dirección de los proyectos y apoyando a los usuarios en el registro de los proyectos en el Banco y en los aplicativos definidos para el efecto por el gobierno nacional.

**Artículo 260º. Funciones de la Dirección de Información y Estudios Económicos.**

1. Producir y disponer la información necesaria para la planeación territorial, sectorial, poblacional e institucional.
2. Recolectar, producir y analizar en coordinación con el DANE, la información económica, social y demográfica a nivel departamental, subregional y municipal.
3. Asesorar y apoyar la construcción de indicadores para la formulación del plan de desarrollo departamental.
4. Coordinar la producción y divulgación de información económica, ambiental, social y demográfica del departamento.
5. Coordinar la generación y divulgación de información georreferenciada del departamento.
6. Implementar metodologías y estándares para el suministro y manejo de información estadística, acorde con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional.
7. Realizar la coordinación departamental del Sistema de Focalización establecido por el nivel nacional, según los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).
8. Apoyar a las administraciones municipales en la construcción de indicadores de gestión para la toma de decisiones.
9. Coordinar la implementación del Registro Social de Hogares RSH como la herramienta de focalización de la oferta social para el Departamento.

**Artículo 261º. Funciones de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas.**

1. Realizar el seguimiento y la evaluación estratégica al plan departamental de desarrollo, las políticas públicas, agendas de desarrollo e información relacionada con temas de relevancia para la administración departamental.
2. Acompañar técnica y metodológicamente a las diferentes dependencias de la administración departamental, en los procesos de formulación, aprobación,

BORRADOR

implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas territoriales, sectoriales y poblacionales para el departamento.
3. Consolidar el informe de gestión del Plan Departamental de Desarrollo para cada vigencia y cuatrienio, así como el Informe de Rendición de Cuentas para las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.
4. Generar alertas y proponer recomendaciones para el cumplimiento de las metas adscritas al plan departamental de desarrollo, de acuerdo con los resultados de su monitoreo y seguimiento.
5. Implementar el sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Realizar la formulación y el seguimiento al plan de acción, según lineamientos y directrices de las entidades competentes, en los cortes temporales establecidos.
7. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios y distritos del Departamento de Antioquia en las temáticas a cargo de la Dirección.
8. Coordinar y promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG- en la administración departamental.
9. Orientar la formulación y actualización de los planes estratégicos institucionales, para contribuir al logro de los objetivos y metas de la administración departamental.
10. Coordinar el proceso de análisis de entorno de la ddministración departamental orientado a la formulación del mapa de riesgos estratégico.
11. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con los lineamientos impartidos por la entidad competente.

**Artículo 262º. Funciones de la Dirección de Gestión Territorial de las TIC.**

1. Diseñar y fomentar políticas para el uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el nivel territorial.
2. Diseñar, administrar y mejorar el plan de masificación de las TICs y la conectividad en el departamento en alianza con el gobierno nacional y las administraciones municipales.
3. Desarrollar y evaluar planes de apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) para el territorio antioqueño.
4. Definir y coordinar estrategias y mecanismos de transformación digital y tecnologías emergentes en las subregiones del departamento.
5. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el territorio.
6. Orientar el uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales para mejorar la calidad de vida del ciudadano.
7. Coordinar estrategias y mecanismos de apropiación digital para garantizar el acceso a las diferentes plataformas tecnológicas disponibles para los ciudadanos y organizaciones sociales del departamento.
8. Articular estrategias y modelos de educación digital en las diferentes subregiones de Antioquia, orientadas a la ciudadanía del departamento.
9. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías y los sistemas de información por parte de los ciudadanos y grupos de interés a quienes están dirigidos.
10. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración.

BORRADOR

11. Coordinar estrategias de ampliación en la cobertura y calidad del servicio de internet en el territorio Antioqueño.

**Artículo 263º. Funciones de la Gerencia de Catastro.**

1. Dirigir, desarrollar y ejecutar estrategias para garantizar el funcionamiento y mantenimiento del sistema de información territorial en el marco del servicio público catastral.
2. Orientar y coordinar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico, económico.
3. Ejecutar acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del observatorio inmobiliario con el fin de recolectar información de los entes territoriales de su competencia.
4. Generar alianzas estratégicas para fortalecer y potenciar la institucionalidad catastral y la adopción e implementación del catastro multipropósito, funcional e interoperable.
5. Desarrollar y operar servicios complementarios que permitan la optimización de la función catastral.
6. Apoyar programas especiales, de nivel nacional, departamental y territorial, dentro de su competencia, de obras de infraestructura, formalización de tierras, restitución de tierras, comunidades étnicas y otros afines.
7. Liderar en calidad de gestor catastral los procesos de formación catastral y asistir técnicamente la conservación y la difusión catastral, en el marco de las funciones legales.
8. Coordinar el mantenimiento del censo predial del Departamento y su integración con la Superintendencia de notariado y Registro y demás entidades que intervengan en los procesos, para la implementación del Catastro con Enfoque Multipropósito.

**Parágrafo:** La Gerencia de Catastro fungirá como autoridad catastral departamental en los municipios de su competencia.

**Artículo 264º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

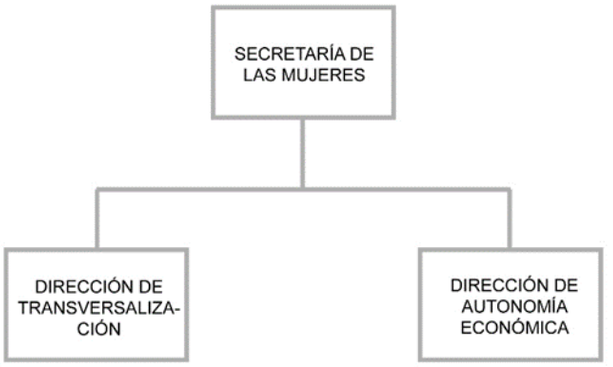
1. Comité Primario
2. Consejo Departamental para la política Social y la Equidad.
3. Comisión Regional de Ordenamiento Territorial de Antioquia-CROT.
4. Comité Departamental para dirigir el proceso de traslado de la cabecera municipal de Murindó.
5. Consejo Departamental de Planeación Territorial de Antioquia.
6. Comité de Información Geográfica del Departamento de Antioquia.
7. Mesa estadística del Departamento de Antioquia.
8. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
9. Comité Territorial de Rendición de Cuentas.
10. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

BORRADOR

**Artículo 265º. Sector Administrativo Mujeres - Integración**. El Sector Administrativo Mujeres está integrado por la Secretaría de las Mujeres y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 266º. Dirección del Sector Administrativo Mujeres**. La dirección del Sector Administrativo Mujeres estará en cabeza de la Secretaría de las Mujeres.

**Artículo 267º. Estructura Orgánica de la Secretaría de las Mujeres.**




1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Dirección de Transversalización
1.2. Dirección de Autonomía Económica

**Artículo 268º. Propósito de la Secretaría de las Mujeres.** Desarrollar acciones que promuevan la igualdad de género en el Departamento de Antioquia, enmarcadas en las estrategias definidas en la política pública para las mujeres, el plan de desarrollo y demás instrumentos normativos departamentales y nacionales, en garantía de sus derechos constitucionales y legales, con criterios de eficiencia, eficacia y calidad.

**Artículo 269º. Funciones de la Secretaría de las Mujeres.** Son funciones de la Secretaría de las Mujeres las siguientes:

1. Dirigir, coordinar e implementar los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres, garantizando la cobertura y el posicionamiento institucional en lo local.
2. Dirigir, coordinar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al cumplimiento de la Política Pública de las Mujeres en el departamento, en virtud de la ley y la normatividad vigente.
3. Coordinar acciones de manera transversal con los demás sectores y entidades públicas y privadas para la promoción de la participación de las mujeres y de las organizaciones sociales en la perspectiva de su autonomía económica, toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.

BORRADOR

4. Coordinar acciones afirmativas que permitan que las intervenciones derivadas de los diferentes planes, programas y proyectos en el marco de las políticas públicas para las mujeres den una respuesta conjunta desde los diferentes sectores con un enfoque interseccional para la acción eficaz, generando un impacto transformador y sostenible.
5. Determinar mecanismos y estrategias de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de la capacidad institucional y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres.
6. Dirigir, gestionar y coordinar acciones transversales con la participación de entidades públicas y privadas, orientadas a mejorar las condiciones de las mujeres que se encuentran en situación de inequidad y desigualdad.
7. Definir instrumentos orientadores de planeación en los territorios y mecanismos de articulación intersectorial y transectorial, para que las políticas públicas de las mujeres se proyecten en los ámbitos locales mediante la descentralización y la desconcentración.
8. Establecer mecanismos y acciones encaminadas a generar opinión pública y transformación cultural, promoviendo la igualdad real de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.
9. Desarrollar estudios, investigaciones y análisis de las condiciones socioeconómicas, caracterizaciones y necesidades para la protección, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
10. Diseñar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y acciones de comunicación y de movilización social en el marco del Sistema Departamental del Cuidado, promoviendo la igualdad de género, la autonomía económica de las mujeres y la transformación cultural.

**Artículo 270º. Dirección de Transversalización.**

1. Dirigir y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al reconocimiento, promoción, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres, especialmente aquellas en mayor situación de pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
2. Realizar la coordinación interinstitucional e intersectorial mediante la gestión en los ámbitos municipal, departamental, nacional e internacional, para la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.
3. Generar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género en las distintas instancias y dependencias del orden departamental, que contribuyan a la promoción de la igualdad y a la transformación cultural.
4. Realizar estudios que permitan conocer la situación socioeconómica de las mujeres en el departamento y gestionar con diferentes sectores e instituciones la información que refleje la problemática actual de las mujeres para la toma de decisiones y su intervención.
5. Determinar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, así como los entornos en los cuales interactúan, para la toma de decisiones y el despliegue de acciones afirmativas efectivas en el marco de las políticas públicas.

6. Brindar asesoría y asistencia técnica en la adopción de planes, programas y proyectos a los entes municipales y regionales, para que desarrollen acciones que favorezcan la transversalidad del enfoque de género.
7. Coordinar y articular procesos y acciones con la academia, sector privado, entes nacionales e internacionales y demás organizaciones sociales en procura de generar alianzas estratégicas que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.
8. Asesorar a la administración departamental en la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres.
9. Desarrollar estrategias comunicacionales y de movilización social integrales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce efectivo de los derechos y las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
10. Desarrollar procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres que generen acciones afirmativas encaminadas a lograr la equidad de género y el desarrollo político, social, económico y cultural de las mujeres del departamento.
11. Desarrollar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

**Artículo 271º. Dirección de Autonomía Económica.**

1. Implementar, hacer seguimiento y evaluar planes, programas y proyectos encaminados a generar la autonomía económica de las mujeres para el cierre de brechas y la transversalización del enfoque de género.
2. Realizar alianzas y convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales que permitan el desarrollo socioeconómico de las mujeres en los diferentes ámbitos en los que participan e interactúan, reconociendo, redistribuyendo y reduciendo las cargas del cuidado para su autonomía económica.
3. Fomentar acciones en los niveles intersectorial e interinstitucional para la ejecución de proyectos en los territorios que promuevan el empleo y la generación de ingresos para las mujeres, especialmente aquellas en condición de mayor pobreza, inequidad y vulnerabilidad.
4. Orientar, articular y desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia en las diferentes instancias de concertación de política pública.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica para la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, el fortalecimiento de su autonomía, participación en la sociedad y cualificación del pleno ejercicio de la ciudadanía.
6. Asesorar a las administraciones municipales para la conformación y fortalecimiento de las organizaciones de mujeres, impulsando su empoderamiento como consecuencia del conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes que tienen como ciudadanas.
7. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación para la promoción, fortalecimiento y liderazgo en procesos productivos y de emprendimiento para la autonomía económica de las mujeres, mejorando sus condiciones y calidad de vida.

BORRADOR

8. Generar procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimientos con redes, organizaciones, agremiaciones y diversas expresiones del movimiento de mujeres, que fortalezcan la participación social y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando el desarrollo humano integral de las mujeres en el Departamento de Antioquia.

**Artículo 272º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

BORRADOR

## SECTOR ADMINISTRATIVO JUVENTUD

**Artículo 273º. Sector Administrativo Juventud - Integración**. El Sector Administrativo Juventud está integrado por la Secretaría de la Juventud y las demás entidades que le adscriban o vinculen las ordenanzas de creación o los estatutos orgánicos que se adopten en ejercicio de la autorización otorgada por la Asamblea Departamental.

**Artículo 274º. Dirección del Sector Administrativo Juventud**. La dirección del Sector Administrativo Juventud estará en cabeza de la Secretaría de la Juventud.

**Artículo 275º. Estructura Orgánica de la Secretaría de la Juventud.**

1. DESPACHO DEL SECRETARIO
1.1. Dirección de Transversalización

**Artículo 276º. Propósito de la Secretaría de la Juventud.** Liderar la implementación, articulación y transversalización de políticas, planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo humano integral de los jóvenes del departamento, a través de acciones orientadas a la formación, liderazgo, reconocimiento, participación, proyecto de vida, garantía y restablecimiento de los derechos, especialmente de aquellos que se encuentran en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad, inequidad y exclusión social.

**Artículo 277º. Funciones de la Secretaría de la Juventud.** Son funciones de la Secretaría de la Juventud las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de planes, programas y proyectos transversales para la protección integral de los derechos de los jóvenes en el departamento, en articulación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional, de conformidad con las políticas públicas y la normatividad vigente.
2. Formular políticas públicas e implementar estrategias de transversalización en las distintas instancias y dependencias del orden departamental y municipal, orientadas al restablecimiento y protección de derechos de los jóvenes tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad.
3. Desarrollar estrategias que permitan difundir y promover en el departamento los derechos de los jóvenes, la conservación de la vida, el reconocimiento de las expresiones artísticas, sociales, culturales, religiosas y prácticas juveniles, la inserción laboral e identidad conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
4. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal en la implementación de las políticas públicas de juventud, la formulación y evaluación de los proyectos de desarrollo.
5. Promover la elaboración e implementación de políticas y planes municipales de juventud, y la creación y fortalecimiento de los Consejos Municipales de Juventud y otras formas de participación social.
6. Dirigir el Sistema Departamental de Participación Juvenil con el propósito de lograr el reconocimiento de la juventud como actor estratégico de desarrollo.
7. Diseñar y coordinar con actores públicos y privados la implementación de estrategias nacionales y territoriales, orientadas a la promoción y garantía de los derechos de los jóvenes y la prevención de vulneraciones.
8. Promover y fortalecer mecanismos e instancias de participación para los jóvenes del departamento a través del desarrollo de acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación, empoderamiento y toma de decisiones que propendan por el bienestar general, mejora de las capacidades y oportunidades, de tal manera que sean agentes activos de la vida productiva y la sociedad.
9. Dirigir y desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso de los jóvenes a los servicios de educación, salud y seguridad social, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte y recreación, entre otros, especialmente a aquellos en condiciones de mayor pobreza, vulnerabilidad e inequidad.
10. Orientar el desarrollo de estudios e investigaciones para la caracterización de los jóvenes, especialmente aquellos que se encuentran en riesgo social, identificando las problemáticas y potenciando sus capacidades y oportunidades.

**Artículo 278º. Funciones de la Dirección de Transversalización.**

1. Coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en las distintas instancias y dependencias del orden departamental y municipal orientadas al restablecimiento y protección de los derechos de los jóvenes, tendientes a mejorar las condiciones de participación, equidad e inclusión social.
2. Dirigir, coordinar e implementar los planes, programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de la transversalización y territorialización de las políticas públicas para

los jóvenes, en articulación con entidades públicas y privadas del orden municipal, departamental, nacional e internacional.

3. Dirigir y desarrollar estrategias, mecanismos y acciones de coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional para el cumplimiento de las políticas públicas de juventud y el acceso a los servicios básicos esenciales, especialmente de aquellos que se encuentran en condiciones de mayor vulnerabilidad e inequidad.
4. Asesorar a las entidades del orden departamental y municipal, definiendo instrumentos orientadores de planeación en los territorios y mecanismos de articulación interinstitucional, intersectorial y transectorial, para que las políticas públicas de los jóvenes se proyecten en los ámbitos locales mediante la descentralización y la desconcentración.
5. Coordinar acciones de manera transversal para promover y fortalecer mecanismos e instancias de participación social de los jóvenes, a través del desarrollo de acciones dirigidas al liderazgo, formación, capacitación y empoderamiento para su incidencia en la toma de decisiones y la cualificación del ejercicio de la ciudadanía.
6. Coordinar el desarrollo de estrategias comunicacionales y acciones afirmativas para la difusión, promoción, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce efectivo de los derechos de los jóvenes conforme a la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.
7. Coordinar el Sistema Departamental de Participación Juvenil a través de la ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública y los planes departamental y municipales de juventud, con el fin de lograr el reconocimiento de este grupo poblacional como actor estratégico de desarrollo.
8. Orientar y desarrollar estudios e investigaciones para la caracterización de los jóvenes, especialmente de aquellos que se encuentran en riesgo social, identificando problemáticas y necesidades para la protección, garantía y restitución de sus derechos que permitan potenciar sus capacidades y oportunidades.
9. Desarrollar, vigilar y controlar los procesos administrativos, presupuestales, financieros, tributarios y contables propios del organismo, con el fin de garantizar el recurso humano, técnico y físico para la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes de control, otras entidades y autoridades competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Coordinar los procesos de contratación desarrollados por el organismo, ejercer la supervisión e interventoría garantizando la evaluación técnica y jurídica, y elaborar conceptos jurídicos y legales requeridos, de conformidad con la normatividad vigente.

**Artículo 279º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

## CAPÍTULO III

## GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 280º. Estructura Orgánica de la Gerencia de Auditoría Interna.**

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

1. DESPACHO DEL GERENTE

**Artículo 281º. Propósito de la Gerencia de Auditoría Interna.** Evaluar de manera independiente la efectividad del Sistema de Control Interno de la administración departamental con enfoque de riesgos, suministrando información real a la alta dirección sobre el estado del mismo, con el objetivo de reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales propuestos, contribuyendo a la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional, la adecuada administración de la información y el buen uso de los recursos.

**Artículo 282º. Funciones de la Gerencia de Auditoría Interna.** Son funciones de la Gerencia de Auditoría Interna las siguientes:

1. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno.
2. Planear y ejecutar las auditorías de control interno con enfoque de riesgos y coordinar las auditorías del Sistema Integrado de Gestión - SIG y de los demás sistemas de gestión de los organismos del nivel central.
3. Asesorar a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.
4. Evaluar el adecuado diseño y operación de los controles con relación a los riesgos y el funcionamiento eficaz de los mismos.
5. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, entes externos de control y otras entidades que lo requieran por ley o a solicitud del representante legal.
7. Definir acciones de fomento de la cultura del control entre los servidores públicos de la entidad, con fundamento en los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación, para contribuir al mejoramiento del ambiente de control.
8. Realizar las auditorías exprés priorizadas en el manual de auditoría y aquellos productos de quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con el fin de evaluar la gestión, atender las solicitudes de la alta dirección y los ciudadanos, suministrando información que permita fortalecer los controles y la gestión del riesgo.
9. Liderar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de Ambientes de Control, conforme a los lineamientos del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia.

BORRADOR

10. Proveer soporte estratégico a la alta dirección para la toma de decisiones, a partir de la consultoría y asesoría, que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los objetivos institucionales.
11. Servir de enlace entre los organismos de control y la entidad.

**Artículo 283º. Órganos de asesoría y de coordinación**. Son órganos de asesoría y de coordinación:

1. Comité Primario
2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
3. Comité Departamental de Auditoría
4. Los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren.

**GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

**Artículo 284º. Estructura Orgánica de la Gerencia de Control Interno Disciplinario.**

GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. DESPACHO DEL GERENTE

**Artículo 285º. Propósito de la Gerencia de Control Interno Disciplinario.** Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley, promoviendo acciones preventivas y correctivas, garantizando el debido proceso en la investigación de posibles faltas disciplinarias hasta el fallo de primera instancia, para asegurar la integridad, transparencia y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos de la Administración Departamental del nivel central y de los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.

**Artículo 286º. Funciones de la Gerencia de Control Interno Disciplinario.** Son funciones de la Gerencia de Control Interno Disciplinario las siguientes:

1. Ejercer la facultad disciplinaria, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, a partir del inicio de la etapa de juzgamiento hasta la ejecutoria del fallo de primera instancia y resolver los recursos de reposición interpuestos dentro de esta etapa.
2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración departamental del nivel central y de los docentes y directivos docentes de las Instituciones Educativas a cargo del Departamento.
3. Determinar el tipo de proceso de conformidad con los requisitos establecidos, proferir auto de pruebas y práctica de las mismas, realizar las audiencias y resolver las nulidades propuestas en la etapa de juzgamiento.

4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de juzgamiento, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
5. Efectuar el reporte de las sanciones ante el Sistema de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI).
6. Ejecutar las funciones administrativas propias de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

## TITULO V
## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Artículo 287º. Adopción de la planta de empleos del nivel central.** De conformidad con la organización prevista en el presente decreto, la Gobernación de Antioquia procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente, atendiendo la normatividad vigente, en especial la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que los desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 288º. Continuidad de los servidores públicos de la planta actual.** Los servidores públicos de la planta actual de personal del nivel central de la Administración departamental pertenecientes a los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto un acto administrativo de manera expresa determine lo contrario.

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

**Artículo 289º. Sujeción de la operación de organización interna a la planta de empleos.** La organización administrativa establecida en el presente decreto regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos del nivel central y se proceda a incorporar a los servidores de carrera administrativa y comunicar a los demás servidores su pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

**Artículo 290º. Grupos Internos de Trabajo.** Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de los organismos y dependencias del nivel central, el gobernador podrá organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

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

**Artículo 291º. Política de selección de empleos en provisionalidad.** Para el nombramiento de servidores en provisionalidad en la Gobernación de Antioquia, podrá adelantarse un proceso de selección que permita validar las aptitudes y habilidades para ser servidor público y el cumplimiento de requisitos.

BORRADOR

Esta política también podrá ser aplicada por las entidades descentralizadas que hacen parte de la Gobernación de Antioquia y se rigen por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que los desarrollen, modifiquen o sustituyan.

**Artículo 292º. Efectos.** Para todos los efectos, con anterioridad a la vigencia del presente decreto con fuerza de ordenanza, las actuaciones administrativas adelantadas por los organismos y dependencias del nivel central que cambien su denominación se entenderán realizadas por el organismo o dependencia con el nuevo nombre a quien funcionalmente le corresponden las respectivas actuaciones administrativas.

**Artículo 293º. Procedimientos en curso.** Una vez entre en operación la nueva estructura adoptada en el presente decreto, las secretarías de despacho, los departamentos administrativos, las gerencias de organismos, las oficinas y las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la administración en sus ámbitos de competencia a cargo y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia u organismo responsable.

Si se trata de asuntos que continúan a cargo de las mismas secretarías de despacho, los departamentos administrativos, las gerencias de organismos, las oficinas o dependencias, estos conservarán la responsabilidad independientemente de su nueva denominación y llevarán los asuntos a término sin interrupción alguna.

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

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

**Artículo 294º. Contratos vigentes.** Los contratos y convenios vigentes, relacionados con las funciones que asuman otras dependencias u organismos, se entienden cedidos al ente que le corresponda ejercer las funciones asociadas al objeto de dicho contrato, el cual continuará con su administración en los términos de los mismos, sin que para ello sea necesario suscribir una modificación contractual. La documentación relacionada con dichos contratos deberá allegarse al organismo o dependencia competente en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la activación de la nueva estructura administrativa.

**Artículo 295º. Reasignación de Bienes.** En desarrollo del proceso de rediseño, la adecuación y operación de los sistemas contables, financieros, de tesorería, almacenes e inventarios y demás servicios de apoyo, deberá concluir en un término no mayor de dieciocho (18) meses, contado a partir de la vigencia del presente decreto, de conformidad con las normas que regulan la materia.

BORRADOR

**Artículo 296º. Ajustes presupuestales y contables.** Los ajustes presupuestales y contables necesarios para activar la nueva estructura administrativa se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza 11 del 13 de junio de 2024 que adopta el Plan de Desarrollo Departamental, la Ordenanza 28 de 2017 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental y la Ordenanza de Presupuesto que se encuentre vigente al momento de la implementación del presente decreto.

**Artículo 297º. Obligaciones especiales de los servidores de manejo y confianza y responsables de los archivos de las dependencias.** Los servidores que desempeñen empleos o cargos de manejo y confianza y los responsables de los archivos de los entes cuyas funciones son reasignadas a otros organismos o dependencias, deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme con las normas y procedimientos establecidos por las disposiciones fiscales, la Contraloría General de Antioquia, la Contaduría General de la Nación y el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Artículo 298º. Competencia.** El Capítulo I del Título II y el Título III de este decreto contienen normas que pueden ser modificadas por el Gobernador en cualquier momento por tratarse de reglas propias de la administración y no hacen parte de las facultades otorgadas por la Asamblea Departamental.

**Artículo 299º. Referencias Normativas.** A partir de la entrada en vigencia del presente decreto con fuerza de ordenanza, todas las referencias y/o disposiciones legales vigentes de los organismos o dependencias que se suprimen o fusionan se entenderán asignadas al que seguirá cumpliendo con las competencias y/o funciones.

**Artículo 300º. Término para la implementación de la organización departamental.** La estructura administrativa adoptada en el presente decreto se implementará a partir del 01 de enero de 2025.

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

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

**Artículo 301º. Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga los actos administrativos que a continuación se relacionan y todos aquellos que le sean contrarios: Ordenanza N° 23 de 2021, Ordenanza N° 07 de 2022, Ordenanza N° 05 de 2023 y artículo 8 de la Ordenanza N° 20 de 2008.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

BORRADOR

**ANDRÉS JULIÁN RENDÓN CARDONA**
Gobernador

**ANA MARÍA MEJÍA BERNAL**
Jefe de Oficina Privada

**ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO**
Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

**MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA**
Secretaria General

**EUGENIO PRIETO SOTO**
Director Departamento Administrativo de Planeación

**SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ**
Secretario de Hacienda

**JIMMY COLLAZOS FRANCO**
Gerente de Servicios Públicos
Secretario de Ambiente y Sostenibilidad (E)

**LINA MARCELA CUARTAS OSPINA**
Secretaria de Asuntos Institucionales, Paz y No Violencia

**LUIS EDUARDO MARTÍNEZ GUZMÁN**
Secretario de Seguridad y Justicia

**CARLOS ANDRÉS RÍOS PUERTA**
Director Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia – DAGRAN

BORRADOR

Secretario de Participación y Cultura Ciudadana (E)

**CATALINA CASTRILLÓN TORRES**
Gerente de Seguridad Vial

**ANGEL DE JESÚS MANCO CIFUENTES**
Gerente de Municipios

**MARTA CECILIA RAMÍREZ ORREGO**
Secretaria Seccional de Salud y Protección Social

**CAROLINA LOPERA TOBÓN**
Secretaria de las Mujeres

**LUÍS GIOVANY ARIAS TOBÓN**
Secretario de Inclusión Social y Familia

**JUAN FELIPE MARÍN MUÑOZ**
Secretario de Juventud

**MAURICIO ALVIAR RAMÍREZ**
Secretario de Educación

**MANUEL ALEJANDRO NARANJO GIRALDO**
Secretario de Productividad y Competitividad

**ISABEL CRISTINA CASTAÑEDA ARANGO**
Secretaria de Minas

**MANUEL ALEJANDRO NARANJO GIRALDO**
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

BORRADOR

**MARGARITA RESTREPO ARANGO**
Secretaria de Turismo

**SANTIAGO VALENCIA GONZÁLEZ**
Secretario de Hacienda

**OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNÁNDEZ**
Secretaria de Suministros y Servicios

**LUIS HORACIO GALLÓN ARANGO**
Secretario de Infraestructura Física

| Acción | Nombre | Cargo/rol | Firma | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Proyectó | Equipo Subsecretaría de Desarrollo Organizacional | Subsecretario de Desarrollo Organizacional | | |
| Revisó | Néstor Fernando Zuluaga Giraldo | Dirección de Asesoría Legal y de Control | | |
| Aprobó | Carlos Andrés Roldán Álzate | Subsecretario Prevención del Daño Antijurídico | | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma. | | | | |

BORRADOR